



**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №6 «Колосок» с. Ходынино»**  
391134 Рязанская обл., Рыбновский р-он, с. Ходынино, ул. Центральная  
8(905)693-08-44, E-mail: kolocok6@yandex.ru  
ОКПО 83612108, ОГРН 1086215000300, ИНН 6213008421, КПП 621301001

---

Рассмотрено и принято  
на заседании  
педагогического совета  
«Колосок»  
МБДОУ « Детский сад №6 « Колосок»  
Протокол №1 от «30» 08. 2018 г.



Утверждаю:  
заведующий  
«Детский сад №6  
И.И. Акимушкина  
Прокказ №18 от «30» 08. 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке**  
**личных дел воспитанников**  
**МБДОУ Детский сад №6 «Колосок»**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 6 «Колосок» (далее - Учреждение) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании РФ».

1.3 Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника Учреждения, с момента зачисления и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

1.4. Личное дело воспитанника Учреждения - это совокупность данных, о воспитаннике предоставленных в виде соответствующих документов или заверенных копий.

## **II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело заводится ответственным лицом при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное УО и МП Рыбновский муниципальный район.
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (копия), документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- медицинская заключение (медицинская карта) в дальнейшем находится у медицинского работника.

Все документы представляются на русском языке.

## **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет свой номер.

3.3. Личные дела воспитанников в Учреждении ведутся должностным лицом ответственным за прием детей в МБДОУ (заведующий).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.

3.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

3.9. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

#### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ**

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения родителям (законным представителям) или лицам их, замещающим, на руки выдаются, при отсутствии задолженности перед Учреждением, следующие документы:

- медицинская карта;

- прививочная карта ребенка.

- так же родителем (законным представителем) по их заявлению могут быть выданы из личного дела копии: паспорта родителя (законного представителя), свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания. Заявление вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

4.2. Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя заведующего.

4.3. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале личных дел выбывших воспитанников.

#### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии в школу**

5.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в Учреждении 3 года, после уничтожается путем сжигания.