

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 29»

Юридический адрес: 624440 Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Чапаева, 10.  
Фактический адрес: 624440 Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Чапаева, 10.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от «16» 01 2019г.  
№ 10

Заведующий МА ДОУ № 29

\_\_\_\_\_ О.В. Дерябина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел**  
**воспитанников**

16.01.2019

(дата регистрации)

№ 10

2019г

## **1. Общие положения**

1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 29» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий педагогических и административных работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 № 293, Уставом Учреждения.
3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.
4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка Учреждения и входит в номенклатуру дел.

## **2. Содержание личного дела воспитанника**

1. Личное дело воспитанника оформляется при зачислении ребенка в Учреждение.
2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
  - копии свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав ребенка);
  - копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника;
  - копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации – для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (все документы, представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);
  - доверенность родителя (законного представителя) на лиц, имеющих право забирать воспитанника из Учреждения.

3. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.). При отчислении ребенка из Учреждения в личное дело воспитанника добавляется копия приказа об его отчислении.

### **3. Требования к ведению и хранению личного дела воспитанника**

3.1. Личное дело воспитанника ведут воспитатели возрастной группы.

3.2. Все личные дела воспитанников хранятся по возрастным группам в папке со списком воспитанников, который обновляется ежегодно.

3.4. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.5. Личные дела воспитанников отчисленных хранятся 1 год.

### **4. Контроль за ведением личных дел воспитанника**

Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждением не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам контроля заведующий Учреждением вправе применять меры поощрения и взыскания.