

Утверждаю: Н.В.Останина  
Директор МАОУ «Ленинская средняя  
общеобразовательная школа»  
Приказ № 180 от 15.05.2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел воспитанников

структурного подразделения МАОУ «Ленинская средняя  
общеобразовательная школа» «Детский сад с. Ленинск»

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

#### II. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление в образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников;

- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- копия приказа о зачислении.

2.3. Личное дело воспитанника ДОУ может пополняться документами в процессе обучения, присмотра и ухода. При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

### **III. Требования к ведению и хранению личных дел.**

3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий ДОУ.

3.2. Личное дело имеет номер.

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- внутренняя опись документов личного дела;

- список воспитанников группы в алфавитном порядке, с указанием даты рождения ребёнка и номером личного дела.

3.4. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью руководителя ОУ и печатью.

3.5. Личные дела хранятся у заведующего.

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

### **IV. Контроль за ведением личных дел**

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется руководителем ОУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.2. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля руководителя ОУ вправе применять меры поощрения и взысканий.