

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное  
учреждение детский сад «Семицветик» с. Чигири**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МДОАУ детский сад «Семицветик»  
(протокол от 24.8.2023 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МДОАУ

детский сад «Семицветик»  
№ 100 от «24» августа 2023 г.

/T.В. Зелинская/



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД «СЕМИЦВЕТИК» с. ЧИГИРИ**

2023 г.

## **1.Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о личном деле воспитанника (далее-Положение) Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад «Семицветик» с. Чигири (далее-Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № -273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № -152-ФЗ «О персональных данных»
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Минпросвещения России от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236».

1.3. Личное дело воспитанника учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления и до отчисления воспитанника из учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

## **2.Формирование личного дела при зачислении в учреждении**

2.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного в учреждение формируется личное дело.

2.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляют ответственные лица, назначенные приказом по учреждению.

2.3. В личное дело воспитанника вкладывают документы, которые родители (законные представители) представили при приеме:

- Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка (приложение1);
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и учреждением;
- Приказ о зачислении;
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных их и данных ребенка (приложение 2);
- Свидетельство о рождении ребенка (копия);
- Свидетельство 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 (копия);
- Направление Управления образования Благовещенского муниципального округа для зачисления в ДОУ

- Справка МСЭ об установлении инвалидности (копия), при необходимости;
- Постановление об установлении опеки (копия), при необходимости;
- Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной программе, рекомендации ПМПК, при необходимости;
- Документы о смене фамилии воспитанника (копия).
- Дополнительное соглашение к договору.

➤

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью.

2.5. Заявление о приеме, прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в учреждение (приложение 3).

После регистрации заявления родителей (законных представителей) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется ответственным лицом и печатью учреждения (приложение 4).

2.6. При оформлении личного дела воспитанника вкладывать в него документы, не обозначенные в п.2.2. Положения, запрещено.

### **3. Ведение личного дела**

3.1. Записи в личное дело необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.

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

### **4. Хранение личных дел воспитанников.**

4.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку в алфавитном порядке, согласно списку.

4.2. Папки с личными делами хранятся в строго отведённом месте.

### **5. Порядок выдачи личных дел при выбытии из учреждения**

5.1. Выдача документов (приказы, свидетельство о рождении, медицинская карта) из личного дела родителям (законным представителям) выдаются под роспись.

5.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив учреждения, где хранятся в течении 5 лет со дня отчисления из учреждения.

### **6. Порядок проверки личных дел**

6.1. Контроль, за состоянием личных дел, осуществляется заведующим учреждения.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется оперативно в течение учебного года.



**Приложение 3****Журнал приема заявлений о приеме в учреждение**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Ф.И.О. законных представителей	Адрес проживания	Место работы, контакты	Перечень предоставленных документов	Дата	Ответственный Ф.И.О.	Подпись	Отметка о зачислении в ДОУ
1									
2									
...									

**Приложение 4****Расписка**

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП