

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Новомичуринский детский сад №5»

Пр-т. Смирягина дом 25, г. Новомичуринск, 391160  
Тел./факс: (49141) 2-19-82, 2-11-93, ds5.novomichurinsk@ryazan.gov.ru  
ОГРН 1026200620665 ИНН 6211004975 КПП 621101001

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МДОУ  
«Новомичуринский детский сад №5»  
*Сергеева* / Т.В. Горбачёва  
от « 14 » *января* 2025г.

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующей МДОУ  
«Новомичуринский детский сад №5»  
Т.Н. Чеснокова  
Приказ № *1/25*  
от « 14 » *января* 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел воспитанников  
МДОУ «Новомичуринский детский сад №5»

г. Новомичуринск  
2025г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», и Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом и целью регламентации работы с личными делами воспитанников МДОУ «Новомичуринский детский сад №5» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с выше названной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

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

2.1. Личное дело заводится при поступлении воспитанника в Учреждение.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в Учреждение, выданное Управлением образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Пронский муниципальный район Рязанской области;

- заявление о приеме;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;

- приказ о приеме;

- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;

- копия паспорта одного из родителей или законного представителя;

- заявления (о сохранении места и т.д.)

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

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

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке. В состав папки входят:

- список воспитанников группы;

- личные дела на каждого воспитанника.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.

3.5. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении.

3.6. Список воспитанников группы меняется по мере поступления или выбывание воспитанника.

## **4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ**

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными

представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующей заявление;
- справка из ЦБ

4.3. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам выдается родителям под роспись в журнале «Выдача личных дел и медицинской карты воспитанника».

### **5. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей Учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).