

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Золотая рыбка» села Орехово Сакского района Республики Крым**

---

**П Р И К А З**

От 22.06.2020

№ 75

с. Орехово

Об утверждении Положения  
«Формирование, ведение,  
хранение и проверка личных  
дел воспитанников  
МБДОУ «Золотая рыбка» с. Орехово»

В соответствии с требованиями приказа Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещение) от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановления администрации Сакского района Республики Крым от 03 июня 2020 года № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сакского района Республики Крым», положением «Порядок приема, перевода, отчисления детей и комплектовании групп муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Золотая рыбка» села Орехово Сакского района Республики Крым, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования» от 22.06.2020 № 74, руководствуясь Уставом МБДОУ «Золотая рыбка» с. Орехово

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «Формирование, ведение, хранение и проверка личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Золотая рыбка» села Орехово Сакского района Республики Крым.
2. Считать утратившим силу приказ МБДОУ «Золотая рыбка» с. Орехово от 29.08.2017 г. № 78 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Золотая рыбка» с. Орехово.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 22 июня 2020 года.
4. Старшему воспитателю Плотниковой Ольге Александровне строго соблюдать требования данного положения.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ  
«Золотая рыбка» с. Орехово

Н.И. Джоркашвили

С приказом ознакомлена:



Ф.И.О.	Дага	Подпись

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Золотая рыбка» с. Орехово

Н.И. Джоркашвили

Приказ от 22.06.2020 г. № 75



## **Положение**

**«Формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел воспитанников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Золотая рыбка» села Орехово  
Сакского района Республики Крым»**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по МБДОУ.

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

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

2.1. Личное дело заводится старшим воспитателем при поступлении воспитанника в МБДОУ (Приложение 1).

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов (Приложение 2):

- ✓ направление Модуля электронной очереди;
- ✓ заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ;
- ✓ расписка в получении документов;
- ✓ договор об образовании (дополнительное соглашение) по образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ приказ о приеме ребенка в МБДОУ;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ копия паспорта одного из родителей (законных представителя);
- ✓ наличие льготы;
- ✓ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

## **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. Старший воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

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 воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте.

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

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

4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

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 МБДОУ.

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

5.4. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

С положением ознакомлены:

**Образец оформления обложки папки,  
в которой хранится личное дело ребенка**

---

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Золотая рыбка» села Орехово Сакского района Республики Крым

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

## ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Направление Модуля электронной очереди				
2.	Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ				
3.	Расписка в получении документов				
4.	Договор об образовании (дополнительное соглашение) по образовательным программам дошкольного образования				
5.	Приказ о приеме ребенка в МБДОУ				
6.	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)				
7.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
8.	Копия паспорта одного из родителей или законного представителя				
9.	Наличие льготы				
10.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства				

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_

дата

подпись

Ф.И.О.