

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад № 36»  
г.о. Самара  
Протокол № 9 от «31» 08

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 146 от «31» 08 2023 г.  
Заведующего МБДОУ «Детский сад № 36»  
г.о. Самара

/Е.В. Тринбачева/



**РАССМОТРЕНО:**

Советом родителей  
МБДОУ «Детский сад № 36»  
г.о. Самара  
Протокол № 1 от «01» 09 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и**  
**проверке личных дел воспитанников**  
**муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад комбинированного вида № 36»**  
**городского округа Самара**

- направление на зачисление в ДОУ, согласно административного регламента;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории — для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- документ, подтверждающий льготную категорию;
- копия медицинского заключения — для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ, либо ответственным лицом, назначенным приказом заведующего.

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

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ (заместителем заведующего).

3.2. Личное дело оформляется в день приема воспитанника в ДОУ.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение.

- 3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке,
- 3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.
- 3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ либо ответственным лицом.

#### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ**

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим ДОУ либо ответственным лицом.
- 4.3. При выдаче личного дела заведующий либо ответственное лицо ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в заявлении родителей (законных представителей) на отчисление воспитанников.

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.