

Принят на педагогическом совете  
школы  
Протокол № 1  
от «27» 08 2021 г

Утверждаю  
Директор МАОУ «Ёгвинская основная  
общеобразовательная школа»  
Четин И.Д.  
Приказ № 2 от «01» 2021 г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел воспитанников структурного подразделения МАОУ «Ёгвинская основная общеобразовательная школа» «Детский сад с. Ёгва»

#### 1. 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 образования и науки РФ от 8 апреля 2014 года № 293, 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.

#### 2. 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;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о предоставлении компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка;
- договор об образовании ДОУ с родителями (законными представителями) воспитанников;

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

- копия справки о составе семьи;
- копия справки, подтверждающая льготу
- копия свидетельства о регистрации по месту проживания;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия приказа о зачислении;

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

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий ДООУ.

3.2. Личное дело имеет номер.

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

- внутренняя опись документов личного дела;
- список воспитанников группы, с указанием даты рождения ребёнка и номером личного дела.

3.4. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. 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.

4. 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.

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