

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение  
МБДОУ 71 № 71 детский сад «Сибирская сказка»  
(МБДОУ 71 № 71 «Сибирская сказка»)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ 71 № 71 «Сибирская сказка»  
Протокол № 1 от  
«31» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
МБДОУ 71 № 71 «Сибирская сказка»  
Е.В.Сафонова  
31.082022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел воспитанников**  
**МБДОУ № 71 «Сибирская сказка»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7E59D83CEE04D764179EAC74E6DB9C2C8CFB49F4  
Владелец: Сафонова Елена Владиславовна  
Действителен: с 02.11.2021 до 02.02.2023

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Законом РФ от 27.07.2006г № 152 ФЗ «О персональных данных», Уставом МБДОУ № 71 «Сибирская сказка» (далее МБДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ.
- 1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МБДОУ и входит в номенклатуру дел.

## **2. Содержание личного дела.**

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.
- 2.2. В личное дело ребенка входит медицинская карта ребенка.
- 2.3. Личное дело формируется из следующих документов:
- заявление одного из родителей (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ;
  - направление МКУ «Управление образования»;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
  - договор об образовании заключенный между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
  - выписка из протокола ТПМПК (для групп компенсирующей направленности);
  - справка ВК (для групп оздоровительной направленности);
  - СНИЛС ребёнка и одного из родителей (законного представителя);
  - копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- 2.4. При переходе в другое МБДОУ передается медицинская карта.
- 2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ТПМПК и другие документы, в том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)).

## **3. Требования к ведению и хранению личных дел.**

- 3.1. Личные дела воспитанников ведут заведующий, заместитель заведующего, делопроизводитель. Медицинскую карту ведут медицинские работники.
- 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если

допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Личные дела хранятся в строго определенном месте. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Ответственные 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 ответственными лицами МБДОУ не менее 2х раз в год.