


бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Сокольского муниципального района  
"Детский сад общеразвивающего вида № 10"

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета родителей  
БДОУ СМР «Детский сад № 10»  
 Е.В. Рынова

УТВЕРЖДЕНО

приказом Заведующего  
БДОУ СМР "Детский сад № 10"  
от 18.03.2019 № 90/9  
Н.Р. Кошкина



ПРИНЯТО

Протокол педагогического совета  
БДОУ СМР "Детский сад № 10"  
от 18.03.2019 № 3

**Положение  
о личных делах обучающихся  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
Сокольского муниципального района  
«Детский сад общеразвивающего вида № 10»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательной организации (далее-ОО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом ОО.
- 1.3. Личное дело является документом обучающегося, его ведение обязательно для каждого обучающегося ОО.

**II. Порядок оформления личного дела при поступлении обучающегося**

- 2.1. Личное дело заводится ответственным лицом при поступлении обучающегося в ОО.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания обучающегося в ОО.
- 2.3. Личное дело обучающегося из следующих документов:
  1. заявление о приеме в детский сад;
  2. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
  3. согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
  4. копия свидетельства о рождении;
  5. копия свидетельства о регистрации по месту жительства или справка с места жительства о составе семьи;
  6. копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
  7. другие документы;

**III. Порядок ведения и хранения личных дел**

- 3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личные дела обучающихся имеют номер согласно номенклатуре дел (01-05).
- 3.3. Документовед 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.
- 3.5. Общие сведения о обучающемся корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете документоведа.

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

- 4.1. При выбытии ребенка из ОО в другую образовательную организацию личное дело выдается лично родителю (законному представителю), при выбытии обучающегося в школу, личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ОО 1 год.

#### **V. Порядок проверки личных дел**

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется документоведом ОО.
- 5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся ОО.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).