

**ПРИНЯТО**


На Совете педагогов МБДОУ № 49

Протокол № 1

от « 26 » 08 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.О. Заведующего МБДОУ № 49

 С.А.Кокорина  
Приказ № 108-0 от « 26 » 08 2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**

На заседании Родительского комитета МБДОУ № 49

Протокол № 1

от « 26 » 08 2021 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел обучающихся в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад комбинированного вида № 49 «Росинка»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Государственным стандартом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 года № 65-ст, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 49.

2. Настоящее Положение регламентирует деятельность МБДОУ в части учета контингента обучающихся и определяет порядок действий сотрудников, участвующих в работе с данной документацией.

3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ.

## **2. Содержание личного дела**

1. Личное дело обучающегося является обязательным документом для каждого ребенка МБДОУ и входит в номенклатуру дел учреждения.

2. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МБДОУ;
- направление УО администрации города Канска;
- договор об образовании между МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающихся;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- согласие родителя (законного представителя) на размещение фотографии и видеосюжетов на информационных стендах и официальном сайте МБДОУ;
- копия документа, подтверждающего инвалидность ребенка;
- копия выписки из домовой книги или справки с места жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

4. Личное дело обучающегося может пополняться документами в процессе нахождения ребенка в дошкольном учреждении.

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

1. Личные дела обучающихся ведет заведующий МБДОУ.

2. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в журнале регистрации личных дел обучающихся.

3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке со списком обучающихся и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- внутренняя опись документов личного дела;
- список обучающихся группы в алфавитном порядке, с указанием даты рождения ребёнка и домашним адресом.

4. Личные дела обучающихся хранятся у заведующего, обновляются ежегодно.