

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад «Дюймовочка»  
г. Советский**

**(МАДОУ д/с «Дюймовочка»)**

**ПРИКАЗ**

03 сентября 2025 г.

№ 425-(ОС)

**Об утверждении  
локальных нормативных актов  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад «Дюймовочка»**

В соответствии Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31.07.2025г., Приказом Минпросвещения России от 09.12.2024г. №862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 01.09.2025г., на основании решений Педагогического совета (протокол от 29.08.2025г. № 1), Совета родителей (законных представителей) (протокол от 01.09.2025г. № 1), в целях приведения в соответствие законодательству локального акта МАДОУ д/с «Дюймовочка»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить локальные нормативные акты Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (далее-ОО):

1.1. Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (Приложение № 1).

1.2. Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (Приложение № 2).

2. Отменить действие п.1, п.3 приказа заведующего от 01.02.2024г. № 43-(ОС) «Об утверждении локальных нормативных актов Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка»

3. Семериковой Наталье Николаевне, секретарю учебной части в срок до 02.09.2025г. разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте ОО, ознакомить с ним работников, уполномоченных на оформление перевода воспитанников в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, под подпись.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Козак Наталью Валерьевну- заместителя заведующего.

**Заведующий МАДОУ д/с «Дюймовочка»**

**Е.С.Гордеева**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00BF07CE428D094A6A9A66860D5305204F  
Владелец: Гордеева Елена Сергеевна  
Действителен: с 26.09.2024 до 20.12.2025

**Положение**  
**о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад «Дюймовочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (далее-Положение) и его обособленного структурного подразделения - Филиал, расположенного по адресу: Советский район, п. Коммунистический, ул. Мира дом 6 (далее по тексту - МАДОУ) регулирует порядок и условия перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МАДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся, сохранения места за обучающимися, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в МАДОУ.

1.3. При переводе, отчислении и восстановлении обучающихся МАДОУ руководствуется:

-Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31.07.2025г.;

-Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25.10.2023г.;

-Приказом Минпросвещения России от 09.12.2024г. №862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

-Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23.01.2023г.;

-Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 31.07.2025г.;

-Уставом МАДОУ.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации МАДОУ и родителей (законных представителей) обучающихся регулирует деятельность МАДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

**2. Порядок и основания перевода обучающегося**

2.1. Порядок и условия перевода обучающихся из МАДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, осуществляется в следующих случаях:

а) по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося:

- в связи с переменой места жительства;

- в связи с переводом в другую образовательную организацию;

- в связи с временным переводом обучающегося из одной образовательной организации в другую (на период ремонта);

- в связи с устройством обучающегося на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка.

- б) в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия);  
в) в случае приостановления действия лицензии.

2.2. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

### **3. Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

3.1. В случае перевода, обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) родители (законные представители) обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в Управление образования администрации Советского района (далее - учредитель) для определения принимающей организации из числа муниципальных образовательных организаций;
- обращаются в исходную организацию с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию. Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.2. В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) направленность группы;
- г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в который осуществляется переезд.

3.3. Форма заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую образовательную организацию размещается на информационном стенде и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет.

3.4. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

3.5. Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

3.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося в принимающую организацию в связи с переводом с исходной организации не допускается.

3.7. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

Форма заявления родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в принимающее дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода из исходного образовательного учреждения размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет.

3.8. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее -

договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

3.9.Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

#### **4.Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии**

4.1.При принятии решения о прекращении деятельности исходной организации в соответствующем распорядительном акте учредителя указывается принимающая организация либо перечень принимающих организаций (далее вместе - принимающая организация), которую (ые) будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей (законных представителей) на перевод.

4.2.О предстоящем переводе исходная организация в случае прекращения своей деятельности обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет. Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию.

4.3.О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, исходная организация обязана уведомить учредителя, родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:

-в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;

-в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента внесения в Реестр лицензий сведений, содержащих информацию о принятом федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в сфере образования, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в сфере образования, решении о приостановлении действия лицензии.

4.4.Учредитель, за исключением случая, указанного в пункте 4.1 настоящего Порядка, осуществляет выбор принимающей организации с использованием информации, предварительно полученной от исходной организации, о списочном составе обучающихся с указанием возрастной категории обучающихся, направленности группы и осваиваемых ими образовательных программ дошкольного образования.

4.5.Учредитель запрашивает выбранные им организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, о возможности перевода в них обучающихся.

4.6.Руководители указанных организаций или уполномоченные ими лица должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.7.Исходная организация доводит до сведения родителей (законных представителей) обучающихся полученную от учредителя информацию об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, которые дали согласие на перевод обучающихся из исходной организации, а также о сроках предоставления письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся на перевод обучающихся в принимающую организацию. Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя: наименование принимающей организации,

перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования, возрастную категорию обучающихся, направленность группы, количество свободных мест.

4.8. После получения письменных согласий родителей (законных представителей) обучающихся исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.9. В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

4.10. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

4.11. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.12. В принимающей организации на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

## **5. Порядок отчисления обучающегося из МАДОУ**

5.1. Отчисление обучающегося может производиться в следующих случаях:

5.1.1. по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, а также чтобы продолжить обучать ребенка в семье;

5.1.2. в связи с получением образования (завершением обучения) в соответствии с годовым календарным учебным графиком МАДОУ;

5.1.3. по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МАДОУ, в том числе в случаях ликвидации МАДОУ, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

5.1.4. по медицинским показаниям.

5.2. Основанием для отчисления обучающегося является распорядительный акт (приказ) заведующего МАДОУ.

5.3. Отчисление обучающегося по инициативе родителей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя);

- номер телефона родителя (законного представителя);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

- причина, по которой ребенок отчисляется из МАДОУ;

- желаемая дата отчисления;

- дата написания заявления, личная подпись.

5.4. Права и обязанности участников образовательных отношений, предусмотренные законодательством Российской Федерации об образовании и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, прекращаются с даты отчисления воспитанника

5.5.Права и обязанности обучающегося и родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МАДОУ, прекращаются с даты отчисления обучающегося из МАДОУ.

#### **6.Порядок восстановления**

6.1.Обучающийся, отчисленный из МАДОУ по инициативе родителя (законного представителя) до завершения освоения образовательной программ, имеет право на восстановление по заявлению родителя (законного представителя) при наличии в МАДОУ свободных мест.

6.2.Основанием для восстановления обучающегося является путевка, выданная учредителем и распорядительный акт по МАДОУ (приказ) о восстановлении.

6.3.Права и обязанности участников образовательного процесса возникают с даты восстановления обучающегося в МАДОУ.

#### **7.Порядок регулирования спорных вопросов**

7.1.Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МАДОУ, регулируются учредителем МАДОУ в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

#### **8.Заключительные положения**

8.1.Настоящее Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся МАДОУ является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей МАДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

8.2.Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4.После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Положение**  
**о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад «Дюймовочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, проверки и хранения личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Дюймовочка» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, проверки и хранения личных дел воспитанников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Дюймовочка» и его обособленного структурного подразделения - Филиала, расположенного по адресу: Советский район, п. Коммунистический, ул. Мира дом 6 (далее - МАДОУ), регламентирует этапы и последовательность работы в МАДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31.07.2025г.;

-Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25.10.2023г.;

-Приказом Минпросвещения России от 09.12.2024г. №862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

-Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23.01.2023г.;

-Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 31.07.2025г.;

-Уставом МАДОУ.

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего МАДОУ на сотрудника МАДОУ.

1.4. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

**2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело обучающегося МАДОУ - это совокупность данных об воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в МАДОУ и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

**3. Формирование личного дела при зачислении в МАДОУ**

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МАДОУ на основании приказа заведующего МАДОУ или на основании перевода воспитанника из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

-направление Управления образования администрации Советского района о приеме в МАДОУ;

-заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в МАДОУ;

-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ;

-копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка, или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;

-документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 31.07.2025г.;

-родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

-копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

-согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.3.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения воспитанника (в личном деле).

3.4.Требование представления иных документов для приема детей в МАДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5.Перечень документов личного дела перечисляется во внутренней описи (**Приложение № 1**).

#### **4.Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МАДОУ из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1.На воспитанника, ранее посещающего другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность и зачисленного в МАДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.

4.2.В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

-направление Управления образования администрации Советского района о переводе в МАДОУ;

-заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в МАДОУ;

-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МАДОУ;

-иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Положения (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3.В случае если родитель (законный представитель) воспитанника не представил личное дело, МАДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

#### **5. Ведение личного дела**

5.1.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге движения детей (например, № -15 означает, что воспитанник записан в Книге движения детей под № 15).Титульная страница личного дела имеет установленный образец (**Приложение № 2**).

5.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): дополнительное соглашение к договору, иные документы.

## **6. Хранение личных дел воспитанников**

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка с названием группы (**Приложение № 3**);

- список воспитанников группы (**Приложение № 4**).

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете у ответственного специалиста за ведение личных дел воспитанников МАДОУ.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работ, осуществляется ответственным специалистом за ведение личных дел воспитанников, назначенным приказом заведующего МАДОУ.

## **7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ**

7.1. Выдача личного дела воспитанника проводится ответственным специалистом за ведение личных дел воспитанников или заведующим МАДОУ, в течение трех дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода.

7.2. При выдаче личного дела, ответственный специалист МАДОУ за ведение личных дел воспитанников либо заведующий, делает отметку о выдаче личного дела в Книге учета выдачи личных дел воспитанников и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела воспитанника».

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МАДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МАДОУ в соответствии с законодательством об архивном деле.

## **8. Контроль состояния личных дел**

8.1. Контроль состояния личных дел воспитанников осуществляется заместителем заведующего МАДОУ.

8.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

8.4. По итогам проверки заместитель заведующего, готовит справку по результатам проверки.

8.5. По результатам проверки, заведующий МАДОУ вправе издать приказ с указанием мер за ведение личных дел:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников – благодарность.

- при получении не более 2-х замечаний - назначается повторная проверка;

- при получении более 2-х замечаний, ответственный за ведение личных дел обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и об исправлении замечаний;

- за систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников заведующий МАДОУ, согласно ст.192 ТК Российской Федерации, вправе применить к ответственному специалисту дисциплинарное взыскание.

**Внутренняя опись  
документов личного дела № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. воспитанника)

| № | Перечень документов | Дата | Количество<br>экземпляров | Количество<br>листов |
|---|---------------------|------|---------------------------|----------------------|
| 1 |                     |      |                           |                      |
| 2 |                     |      |                           |                      |
| 3 |                     |      |                           |                      |

Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад «Дюймовочка»  
г. Советский  
(МАДОУ д/с «Дюймовочка»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО  
ВОСПИТАННИКА  
№ \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

Воспитанника Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Дюймовочка»  
(наименование дошкольной организации)

Тюменской области, ХМАО-Югры, Советского района, г. Советский  
(республики в составе РФ, края, области, округа)

Зачислен (а) в группу

\_\_\_\_\_направленности

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Гордеева Е.С.

М.П.

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ВОСПИТАННИКЕ

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Дата рождения:

\_\_\_\_\_

4. Основание: свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Домашний адрес обучающегося

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Сведения о переходе из одной дошкольной организации в другую, выбытии и окончании организации (указать название дошкольной организации, из которой прибыл воспитанник и в какую группу принят, причины выбытия из образовательной организации, когда, куда)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**01- 11**

**Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное  
учреждение «Детский сад  
«Дюймовочка»**

**ДОГОВОРЫ  
об образовании по образовательным  
программам дошкольного образования  
между ДОО и родителями  
(законными представителями)**

**вторая младшая**

---

(возрастная группа)

**«КОРАБЛИК»**

*Срок хранения: 3 года,  
ст. 330 ПМП  
г. Советский*

Приложение № 4  
к Положению о формировании, ведении,  
проверке и хранении личных дел воспитанников  
МАДОУ д/с «Дюймовочка»

**Список детей**  
**второй младшей группы «\_\_\_\_\_»**

| №<br>п/п | фамилия            | имя | отчество | дата<br>рождения | домашний адрес | примечание |
|----------|--------------------|-----|----------|------------------|----------------|------------|
| 1        |                    |     |          |                  |                |            |
| 2        |                    |     |          |                  |                |            |
| 3        |                    |     |          |                  |                |            |
| 4        | ....по<br>алфавиту |     |          |                  |                |            |