

Утверждаю:

заведующая МДОУ  
детский сад №5 «Солнышко»  
А.В.Газина

Приказ № 30 от «22» 05 2014г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада  
комбинированного вида № 5 «Солнышко»

г. Малоярославец

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

## 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МДОУ

2.1. Личные дела воспитанников заводятся делопроизводителем при поступлении в ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника ведется на всем протяжении пребывания в ДОУ.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша свидетельства о гражданстве;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- справка с места жительства о составе семьи;
- копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
- копия страхового медицинского полиса

## 3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело находится в специальной папке группы, в которую ходит ребенок.

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем по мере изменения данных.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенном месте.

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

#### 4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующего ДОУ заявление;

4.5. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.

4.6. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года.

#### 5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.