

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 г. Вязьмы Смоленской области**

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 12
г. Вязьмы Смоленской области
(Голошумова С.В.)

Приказ от «31» 08 2017 г. № 4-0

Положение о ведении личных дел воспитанников

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБДОУ.
- 1.2. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.
- 1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела.

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.
- 2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников (например, А № 15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

направление в ДОУ, выданное комитетом образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;
заявление о приеме в детский сад, согласие на обработку персональных данных ребенка;
договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
приказ о зачислении в ДОУ;
копия свидетельства о рождении ребенка;
справка с места жительства о составе семьи;
копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
копия медицинского полиса ребенка;
Копия Снилс ребенка;
Копия Снилс заявителя родителя (законного представителя).
Копия ИНН ребенка;

Все копии должны быть заверены заведующим.

2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДООУ.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели группы. Воспитатели на каждого воспитанника формируют папку «Личное дело дошкольника».

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Общие сведения об воспитанника корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.

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

- - обложка (см. Приложение 1),
- - внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- - список воспитанников группы (см. Приложение 3).

3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДООУ.

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

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

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

* - подать на имя заведующего ДООУ заявление;

4.4. При выдаче личного дела Делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.

4.5. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам передаются в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в ДООУ 3 года.

5. Контроль за ведением личных дел

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.

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

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

5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие доплаты.

Принят на заседании пед.совета от «___»___20___г. протокол №___

Образец

оформления обложки папки, в которой хранится личное дело ребенка ДОУ

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 12 г. Вязьмы Смоленской области**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Мать (ФИО) _____

контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____

контактный телефон _____

Законный представитель (ФИО) _____

контактный телефон _____

Прибыл _____

Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____

Дата выбытия, № приказа об отчислении

Образец

оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников

ОПИСЬ**документов, имеющихсся в личном деле воспитанника**

ФИО ребенка		
№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.	направление в ДОУ, выданное комитетом образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;	
2.	заявление о приеме в детский сад, согласие на обработку персональных данных ребенка;	
3.	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;	
4.	приказ о зачислении в ДОУ;	
5.	копия свидетельства о рождении ребенка;	
6.	справка с места жительства о составе семьи;	
7.	копия паспорта одного из родителей (законного представителя);	
8.	копия медицинского полиса ребенка;	
9.	Копия Снилс ребенка;	
10.	Копия Снилс заявителя родителя (законного представителя).	
11.	Копия ИНН ребенка;	
12.		
13.		

Личное дело сформировано: _____ (ФИО, должность):

_____ дата _____ подпись

Список воспитанников старшей группы

20__ – 20__ учебный год

№	№ личного дела	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Адрес
1	А № 10	Алиева В.		
2		Варламов В.		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Всего в группе: _____ человек

Из них:

Мальчиков: _____ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения

Девочек: _____ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения

Воспитатели: _____ / _____
_____ / _____