

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ППО  
МДОУ детского сада № 16

**УТВЕРЖДАЮ**  
заведующий МДОУ  
детским садом № 16

\_\_\_\_\_ Г.А. Стеснягина

\_\_\_\_\_ Н.М. Михно  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ДОУ**

### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с данной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников детского сада.

### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.**

- 2.1. Личные дела воспитанников формируются секретарём ДОУ при поступлении ребенка в детский сад на основании личного заявления родителей (законных представителей). Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
  - копия свидетельства о рождении;
  - заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения;
  - медицинская карта ребенка;
  - копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
  - фото ребенка;
  - путевка, выданная муниципальным отделом по образованию Боровского муниципального района.
- 2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.
- 2.4. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего в строго отведенном месте. Личные дела воспитанников каждой группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.5. Медицинская карта ребенка хранится у медицинской сестры, закрепленной за ДОУ органами здравоохранения.
- 2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 2.7. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутрисадовского контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.8. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 2.9. Нарушение секретарем настоящего положения наказывается приказом заведующим.

### **3. Порядок работы педагогов с личными делами воспитанников.**

- 3.1. Секретарь проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

- 3.2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография воспитанника. Вновь прибывшие воспитанники, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 3.3. В папку личных дел группы секретарь вкладывает список группы с указанием фамилии, имени, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. родителей. Список меняется ежегодно. Если воспитанник выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.4. Общие сведения о воспитанниках корректируются секретарём по мере изменения данных.

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из детского сада.**

- 4.1. Выдача медицинской карты родителям воспитанника производится медицинским персоналом при наличии приказа «О выбытии» и оплаты за детский сад.
- 4.2. Медицинская карта воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
- 4.3. При выдаче документов, заведующий вносит запись в книге о выбытии, с указанием номера и даты приказа.
- 4.4. При окончании пребывания в ДООУ личные дела воспитанника передаются в архив ДООУ, где хранятся в течение одного года.