

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад №4 г. Вязьмы Смоленской области  
(МБДОУ детский сад №4 г. Вязьмы Смоленской области)

Принято  
решение  
педагогического совета  
от « 8 » 06 № 1

Утверждено  
приказом  
заведующего МБДОУ  
от « 10 » 06 № 6-0



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел  
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения д/с № 4**

## **I. Общие положения.**

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

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий её 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 ДООУ.

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ детский сад № 4.**

2.1. Личные дела воспитанников заводятся делопроизводителем при поступлении воспитанника в детский сад.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ договор об образовании;
- ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка;
- ✓ справка из детской поликлиники;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
- ✓ заявление о приеме в ДООУ

## **III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

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

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанника (например, А №15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

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 воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.5. Общие сведения об воспитанника корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, .

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

3.7. 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),

3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

#### **IV. 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 воспитанников”.
- 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.

#### **V. 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.
- 5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.
- 5.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль делопроизводителем. В данном случае воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие выплаты.