



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

детского сада №1 п.Новоильинский

*М.И.Витько* /М.И.Витько/

приказ № 36

30 марта 2016г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ детского сада №1 п.Новоильинский

#### I. 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 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 ДОУ.

#### II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ детский сад №1 п.Новоильинский.

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

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- 1) заявления родителя (законного представителя) о приеме ребёнка в детский сад
- 2) договора о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями воспитанников;
- 3) согласия законного представителя на обработку персональных данных;
- 4) согласия на обработку персональных данных ребенка ;
- 5) справки из детской консультации;
- 6) копии свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- 7) медицинской карты (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- 8) справки с места жительства о составе семьи;
- 9) копии паспорта одного из родителей , законного представителя;
- 10) копии страхового пенсионного полиса;
- 11) копии ИНН;

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

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

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

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются 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.

#### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.**

- 4.1. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам  
Делопроизводитель передает в архив.
- 4.2. 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 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.
- 5.5. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников объявляется благодарность.

#### **Приложение 1**

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела учащихся

---

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад №1 п.Новоильинский

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА**  
**ВОСПИТАННИКОВ**  
группа:  
год:

## Внутренняя опись документов воспитанников \_\_\_\_\_ группа

№ п/п	Документы  Ф.И.О. учащегося	договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями	согласие законного пред- ставителя на обработку персональных данных	Заявление о приеме	Справка из детской поликлиники	Копия свидетельства о рождении	Копия вкладыша о гражданстве	Справка с места жительства	Копия паспорта	Копия страхового медицинского полиса	Копия страхового пенсионного полиса	Копия аттестата
1.	Иванов А.А.			+	+	+	+	+	+	+	+	

## Список \_\_\_\_\_ группы

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	
2.			

Всего в группе: \_\_\_\_\_ человек