

Принято на заседании  
Педагогического совета  
От «31» августа 2016 г.  
№ 1



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок» комбинированного вида г. Улан-Удэ**

#### **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 МАДОУ «Детский сад № 3 «Колобок».**

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

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

2.3. Личное дело воспитанника 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 пенсионного полиса;
- ✓ копия ИНН;

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

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

3.2. Личное дело не имеет номера, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (б/н).

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

3.4. Личные дела учащихся 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, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.

#### **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.
- 4.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.
- 4.3. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам не хранятся.

#### **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.