

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 4 от 07.03.2018г.



Утверждаю  
заведующий МБДОУ  
детский сад № 15 «Туяна»  
Т.В.Сиренко  
приказ № 4 от 07.03.2018г.

## **Положение**

**о ведении личных дел воспитанников Муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 15 «Туяна»**

Согласовано с Общим  
родительским собранием  
протокол № 4 от 07.03.2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 «Туяна» (далее - ДОУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

1.5. Заведующий ДОУ обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль правильности их ведения.

## **2. Содержание личного дела.**

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в ДОУ;
- путевка комиссии по комплектованию МОО;
- медицинская карта с медицинским заключением (выписка в виде справки по результатам медицинского осмотра с указанием диагноза и группы здоровья);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребёнка и родителей;
- социальный паспорт семьи (личная карточка);
- договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка и родителей;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
- на ребенка из опекаемой семьи представляется дополнительно копия Постановления.

## **3. Порядок ведения личных дел.**

3.1. Личное дело формируется и оформляется заведующим при поступлении ребёнка в ДОУ.

3.2. Заведующий обязан довести до сведения родителей (законных представителей) содержание личного дела.

3.3. Срок оформления личного дела 5 рабочих дней.

3.4. Личное дело оформляется синими чернилами.  
Все записи должны быть аккуратными, без исправлений.  
На титульном листе должны быть сведения:

- ФИО ребёнка полностью
- Дата рождения

3.5. Заведующий ведёт личные дела воспитанников: каждый год в сентябре меняется социальный паспорт семьи; меняются документы, пришедшие в негодность.

3.6. Личное дело должно содержать описание документов.

#### **4. Порядок хранения личных дел.**

4.1. Все личные дела воспитанников хранятся в папке, либо в вертикальном лотке по группам.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами заведующий.

4.3. На торцевой стороне лотка, либо на внутренней обложке папки составляется список группы по годам в алфавитном порядке, записывается фамилия, имя, отчество воспитателя, учебный год.

Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

Если в учебном году воспитанник выбывает – личное дело выдаётся родителям (законным представителям), а в списке группы отмечается дата выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего.

#### **5. Действия при выбытии воспитанника.**

5.1. По окончании ДОУ личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ 3 года. По окончании срока хранения личное дело утилизируется по акту.