

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №18»  
Посёлок Дорохово, Бежецкий район Тверская область

Приказ

от «26» августа 2019г.

№ 1/1

«Об утверждении положения о  
формировании, ведении, хранении и  
проверке личных дел воспитанников  
МДОУ «Детский сад №18»

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации на основании Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293, руководствуясь Уставом МДОУ «Детский сад №18»

Приказываю:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МДОУ «Детский сад №18»
2. Ввести в действие локальный акт (Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МДОУ «Детский сад №18») с момента утверждения  
Основание: протокол педагогического совета от «26» августа 2019года № 1
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения
6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ «Детский сад №18»



Н.О.Савинова

Согласовано  
с родительским  
комитетом  
Протокол №1  
От 25.08.2019г.

Принято  
на педагогическом  
совете МДОУ  
«Детский сад №18»  
протокол №1  
от 26.08.2019г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании, хранении и проверке личных дел воспитанников МДОУ «Детский сад №18»**

#### **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.
- 1.1. 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.
- 1.2. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

#### **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ «Детский сад №18»**

- 2.1 Личные дела воспитанников заводятся заведующей при поступлении в ДОУ.
- 2.2 Личное дело ведётся на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.3 Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
  - ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных;
  - ✓ заявление родителя (законного представителя);
  - ✓ копия свидетельства о рождении;
  - ✓ копия приказа о зачислении в ДОУ.

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

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребёнке.
- 3.2. Заведующая ДОУ вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).



3.4. Личные дела воспитанника ведутся заведующей ДООУ. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей ДООУ 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,
- ✓ внутренняя опись документов (приложение № 1),
- ✓ список воспитанников группы (приложение № 2),
- ✓ указывается количество детей в группе, количество мальчиков и девочек (приложение № 3).

3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДООУ.**

4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ документы (медицинская карта, карта прививок, сертификат прививок) выдаются родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача документов производится заведующей.

4.3. Выдача документов осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- ✓ подать на имя заведующего ДООУ заявление;

4.4. При выбытии воспитанника заведующая оформляет запись (дата выбытия, номер приказа) в «Книге движения воспитанников МДОУ «Детский сад № 18».

4.6. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам заведующая передает в архив. По выбытии детей из детского сада личное дело воспитанника хранится в ДООУ 5 лет

#### **V. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующей 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.

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	Копия свидетельства о рождении
1.	Иванов А.А.	+	+	+	+

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**Список \_\_\_\_\_ группы**

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**

Всего в группе: \_\_\_\_\_ человек

Из них

Мальчиков: \_\_\_\_\_ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол - во	Кол - во	Кол - во

Девочек: \_\_\_\_\_ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол - во	Кол - во	Кол - во

Воспитатель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./