

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Цветик-семицветик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Принято  
на педагогическом совете  
10.09.2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 14»  
подпись Н.В.Адамова от 10.09 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении,**  
**хранении и проверке**  
**личных дел воспитанников ДОУ**

г. Кольчугино  
ул. Щербакова, д.3  
т. 4-16-54

## **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 ДООУ.**

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим при поступлении воспитанника в ДООУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление на устройство в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования) с родителями (законными представителями) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинской карты (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- иные документы относящиеся к данному воспитаннику.

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

3.1. Общие сведения об воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

В состав папки входят:

- список воспитанников группы;
- личные дела на каждого воспитанника.

3.4. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

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

4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

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

- подать на имя заведующего ДООУ заявление;

4.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из ДООУ личное дело воспитанника хранится в ДООУ 3 года.

