

**Принято**

Общим родительским собранием  
трудоого коллектива  
Протоколом от 02.09.2015г. №01

**Утверждено**

Приказом  
от 02.09.2014г.  
№ОД-49/1

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

МБДОУ «Детский сад №7 г. Гудермес»

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад №7 г. Гудермес» (далее - ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с данной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников детского сада.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.**

- 2.1. Личные дела воспитанников формируются воспитателем ДОУ при поступлении ребенка в детский сад на основании личного заявления родителей (законных представителей).  
Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
  - копия свидетельства о рождении;
  - заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения;
  - медицинская карта ребенка;
  - копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
  - фото ребенка;
  - путевка, выданная муниципальным отделом по образованию Гудермесского муниципального района.
- 2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.
- 2.4. Личные дела воспитанников хранятся у делопроизводителя. Личные дела воспитанников группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.5. Медицинская карта ребенка хранится у медицинской сестры, закрепленной за ДОУ органами здравоохранения.
- 2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 2.7. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутрисадовского контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.8. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами воспитанников заведующий вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **3. Порядок работы делопроизводителя с личными делами воспитанников.**

- 3.1. В папку личных дел группы делопроизводитель вкладывает список группы с указанием фамилии, имени, отчества и дата рождения . Если воспитанник выбыл в течение учебного года, список меняется.
- 3.2. Общие сведения о воспитанниках корректируются воспитателем по мере изменения данных.

### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из детского сада.**

- 4.1. Выдача медицинской карты родителям воспитанника производится медицинским персоналом при наличии приказа «О выбытии» и оплаты за детский сад.
- 4.2. Медицинская карта воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
- 4.3. При выдаче документов, заведующий вносит запись в книге о выбытии, с указанием номера и даты приказа.
- 4.4. При окончании пребывания в ДООУ личные дела воспитанника передаются в архив ДООУ, где хранятся в течение одного года.