



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МДОУ-
ДС № 54 «МАЛИНКА»
Я.Я.Чеснокова
Приказ № 54 от 04.06.2018

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
- ДЕТСКИЙ САД №54 «МАЛИНКА»

Клинский район
д.Елгозино

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел, обучающихся МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКОГО САДА №54 «МАЛИНКА» (далее – МДОУ).

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается Приказом заведующего по МДОУ.

1.4. Личное дело является документом обучающегося, его ведение обязательно для каждого обучающегося МДОУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении обучающегося.

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении обучающегося в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания обучающегося в ДОУ.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования Администрации городского округа Клин;
- заявление о приеме в детский сад;
- договор об образовании;
- приказ о приеме в детский сад;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении;
- справка с места жительства о составе семьи;
- копия паспорта одного из родителей или законного представителя;

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личное дело имеет свой номер.

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

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения об обучающемся воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из МДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из МДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел, обучающихся МДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.4. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

**Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД №54 «МАЛИНКА»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

**Образец оформления внутренней описи документов
для формирования личных дел**

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле

Ф.И.О. ребенка,

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине

Личное дело сформировано: _____

дата подпись