

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего  
от 09.01.2017 г. № 1-А

Л.А.Неплохо



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 «Солнышко» п. Деревянка**

### **I. Общие положения.**

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

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по МДОУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника МДОУ.

### **II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело заводится секретарем-машинисткой при поступлении воспитанника в МДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ направление в МДОУ, выданное Отделом образования и социального развития администрации Прионежского муниципального района;
- ✓ 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;
- ✓ Копия ИНН родителя (законного представителя)
- ✓ Заявление о выплате компенсации родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- ✓ Заявление на льготу по оплате за присмотр и уход за детьми в детском саду (многодетные семьи, малообеспеченные семьи,



семьи, имеющие ребенка-инвалида, семьи, в которых один из родителей имеет инвалидность)

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

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер.
- 3.3. Секретарь-машинистка вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников 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 воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.4. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

Принят на заседании родительского комитета  
Протокол №1 от « 19» \_\_\_\_\_ 01 \_\_\_\_\_ 2017 г.



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№19 «Солнышко» п.Деревянка

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (законных представителей)



---

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
№19 «Солнышко» п. Деревянка

**ОПИСЬ**  
документов, имеющих 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



Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №19 «Солнышко» п.Деревянка

Приказ

От 09.01.2017

№ 1-А

**Об утверждении положения о формировании, ведении,  
хранении и проверке личных дел воспитанников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский  
сад №19 «Солнышко» п.Деревянка**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о порядке приема детей в МДОУ детский сад №19 «Солнышко» п.Деревянка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» п.Деревянка.
2. Разместить настоящий приказ и положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 «Солнышко» п.Деревянка на официальном сайте МДОУ.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 09 января 2017 года.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_

Л.А.Неплохо

С приказом ознакомлена \_\_\_\_\_

М.Р.Сугак

