

<p>РАССМОТРЕНО:</p> <p>На педагогическом совете</p> <p>Протокол № <u>3</u> от <u>02</u> <u>02</u> 2015 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>заведующий ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харута» Г.И. Беляева</p> <p>Приказ № <u>21/1</u> от <u>03 апреля</u> 2015 г.</p> 
---	---

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа «Детский сад п. Харута»**

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке**  
**личных дел**  
**воспитанников ГБДОУ НАО**  
**«Детский сад п. Харута»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Детский сад п. Харуга»**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ НАО «Детский сад п. Харуга» (далее ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

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

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

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

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ направление в ДОУ, выданное ДОУ
- ✓ заявление о постановке на очередь для приема в детский сад;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ 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;
- ✓ Сведения о родителях.

### **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. Делопроизводитель 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, фиолетовой (синей) пастой.

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 МБДОУ.**

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

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 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 ДОУ.
- 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.