

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МАДОУ "Детский сад № 322"  
от 11 января 2021 г. № 1/2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел воспитанников**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**"Детский сад № 322"**

г. Нижний Новгород

2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел воспитанников**  
**муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**"Детский сад № 322"**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 322" (далее – Положение, МАДОУ "Детский сад № 322", МАДОУ, Учреждение) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.
- 1.2. Настоящее «Положение» утверждается приказом по МАДОУ 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 МАДОУ.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МАДОУ.**

- 2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении ребенка в МАДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МАДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - Направление;
  - договор об образовании;
  - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
  - согласие родителей (законных представителей) на использование фотографий;
  - копия свидетельства о рождении;
  - медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
  - копия медицинского полиса ребенка;
  - прививочная карта ребенка (в дальнейшем находится у медицинского работника);
  - копия паспорта родителя (законного представителя);
  - справка о регистрации по месту жительства;

- Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- данные диагностики, проводимых с ребенком, динамика его развития (хранится у старшего воспитателя и (или) педагога-психолога в закрывающемся шкафу).

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

- 3.1. Личные дела воспитанников в МАДОУ ведутся специалистом по ОТ.
- 3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.)
- 3.3. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведенном месте.
- 3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.  
В состав папки входит:
  - обложка (см. Приложение 1)
  - внутренняя опись документов (см. Приложение 2)
  - список воспитанников группы (см. Приложение 3)
- 3.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

### **4. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из МАДОУ.**

- 4.1. При выбытии воспитанника из МАДОУ родителям (законным представителям) или лицам их, замещающим на руки выдаются, при отсутствии задолженности перед МАДОУ, следующие документы:
  - медицинская карта;
  - прививочная карта ребенка.
- 4.2. Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя заведующего.

### **5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии в школу.**

- 5.1. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам передаются в архив. По выбытии детей из Учреждения личное дело воспитанника хранится в МАДОУ 3 года.

### **6. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МАДОУ.

- 6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объекты контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.
- 6.4. По итогам проверки готовится справка.

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников

Администрация города Нижнего Новгорода  
департамент образования  
муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
"Детский сад № 322"  
603044, город Нижний Новгород, Московский район, ул. Берёзовская, 74  
E-mail: [mbdou322@yandex.ru](mailto:mbdou322@yandex.ru)  
тел./факс 215 06 26

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА****ВОСПИТАННИКОВ**

Учебный год	Группа	Кол-во воспитанников	Подпись ответственного



Образец оформления списка группы в личном деле

Список детей группы  
20\_\_\_-20\_\_учебный год

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	Адрес	Положение ребенка	Областная комп.	Городская комп.	Основание для компенсации
1.	Иванов Иван Иванович	00.00.0000		1	20%		

Всего в группе: \_\_\_\_\_ человек

Из них

Мальчиков: \_\_\_\_\_ человек

Год рождения			
Кол-во			

Девочек: \_\_\_\_\_ человек

Год рождения			
Кол-во			

Воспитатели: \_\_\_\_\_