

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания работников
Протокол от 20.02 2019 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ "Детский сад № 73"
от 20.02 2019 г. № 49



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
"Детский сад № 73"

г. Нижний Новгород
2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 73" (далее – МБДОУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ.

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении ребенка в МБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Заявление о приеме в МБДОУ;
- Путевка;
- договор об образовании;
- согласие родителей (законных представителей) на использование фотографии;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- копия приказа о приеме на обучение;
- иные документы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников в МБДОУ ведутся ответственным лицом по приказу заведующего МБДОУ.

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 (Приложение № 1)
- внутренняя опись документов (Приложение № 2)
- список воспитанников группы (Приложение № 3)
- титулы личного дела воспитанника (Приложение № 4)

3.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из МБДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело передается на руки родителям (законным представителям) воспитанника под роспись с занесением записи в «Журнал выдачи личных дел воспитанников» (Приложение № 5).

4.2. Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя заведующего.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объекты контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки готовится справка.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут вноситься МБДОУ в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ.

Приложение № 1

к Положению о ведении личных дел
воспитанников МБДОУ "Детский сад № 73"

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 73"

603047, г. Нижний Новгород, ул. Рябцева, д.21
тел/факс 224-53-89 e-mail: mdoy73@yandex.ru

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год	Группа	Кол-во воспитанников	Подпись ответственного
-------------	--------	-------------------------	---------------------------

Приложение № 2

к Положению о ведении личных дел
воспитанников МБДОУ "Детский сад № 73"

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

Внутренняя опись документов воспитанников _____ группа

№ п/п	Документы ФИО воспитанника	Путевк а (№)	Заявле ние о приеме	Договор об образова нии	Согласие родителей (законных представителе й) на обработку персональных данных	Согласие родителей (законных представите лей) на размещение фотографий	Копия свидетель ства о рождении ребенка	Копия паспорта одного из родителе й (законны х представ ителей)	Свидетельст во о регистрации по месту жительства	Копия приказа о зачислении
1.	Иванов Иван Иванович	0000	+	+	+	+	+	+	+	+

Приложение № 3

к Положению о ведении личных дел
воспитанников МБДОУ "Детский сад № 73"

Образец оформления списка группы в личном деле

Список детей группы № _____
20__-20__ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Адрес	Компенсация части родительской платы		Категория
				областная	городская	
1	Иванов Иван Иванович	00.00.0000				

Всего в группе: _____ человек

Из них

Мальчиков: _____ человек

Год рождения			
Кол-во			

Девочек: _____ человек

Год рождения			
Кол-во			

Воспитатели: _____

Приложение № 4

к Положению о ведении личных дел
воспитанников МБДОУ "Детский сад № 73"

Образец титула личного дела воспитанника

Личное дело воспитанника группы № _____

Фамилия Имя Отчество воспитанника

Опись документов личного дела:

- путевка;
- заявление о приеме в МБДОУ;
- договор об образовании;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на использование фотографии;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- копия приказа о приеме на обучение;

Приложение № 5

к Положению о ведении личных дел воспитанников МБДОУ "Детский сад № 73"

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 73"

Журнал

выдачи личных дел воспитанников

Начат: «__» _____ 20 года
Окончен: «__» _____ 20 года

№ п/п	Дата выдачи личного дела воспитанника	ФИО воспитанника	Причина выбытия, дата и № приказа об отчислении	Должность, ФИО лица, выдавшего личное дело воспитанника	Подпись, ФИО родителя (законного представителя), получившего личное дело воспитанника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Прошнуровано
Пронумеровано

Скреплено печатью

на *[Signature]* листах

Заведующий МБДОУ

[Signature] М.И.В. Павлова

Детский сад № 73

