

«ПРИНЯТО»  
Общим собранием МБДОУ  
детского сада №44 «Саженьцы»  
протокол № 3 от «18» декабря 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников МБДОУ д/с №44 «Саженьцы»

### I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ детского сада №44 «Саженьцы» (далее Учреждение), участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий его 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 ДОУ.

### II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ д/с №44 «Саженьцы».

2.1. Личные дела воспитанников заводятся делопроизводителем при поступлении воспитанников в ДОУ.

2.2. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении ребенка в МБДОУ д/с №44 «Саженьцы» на основании:

- направления в ДОУ;
- личного заявления родителей;
- договора между учреждением и родителями (законными представителями);

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителей;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия медицинского полиса.

Основанием для издания Приказа о зачислении в учреждение является заявление родителей.

### III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. Делопроизводитель вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о зачислении;
- приказ о зачислении в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителей (2 страницы);
- направление в ДОУ УО;
- копия медицинского полиса;
- договор с родителями (законными представителями).

3.3. Личные дела воспитанников каждой группы хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- личные дела
- список группы

IV. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело сдается в архив. Передача личного дела в архив производится заведующим ДОУ.