

**ПРИНЯТО:**

на заседании педагогического совета  
МАДОУ №31 «Зоренька»  
Протокол № 1 от 31.08.2016г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ д/с №31 «Зоренька»  
Т.А.Тихая  
Приказ № 180 от 01.09.2016г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения, хранения,**  
**личных дел воспитанников**

в муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении детский сад № 31 «Зоренька»  
муниципального образования  
город-курорт Анапа.

2016г

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ д/с №31 «Зоренька».

Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №31 «Зоренька» (далее по тексту МАДОУ) муниципального образования город-курорт Анапа и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по МАДОУ.

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

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

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

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в МАДОУ (путевка), выданное Управлением образования администрации МО г-к Анапа.

- заявление о приеме в детский сад;

- договор об образовании;

- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении;

- медицинское заключение, медицинскую карту (Хранится у медицинского работника);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

### **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 заведующего в отдельной папке 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 МАДОУ.**

- 4.1. При выбытии ребенка из МАДОУ личное дело ребенка хранится в архиве МАДОУ 3 год, после уничтожается путем сжигания.

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим.
- 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 МАДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (приналичии замечаний).
- 5.5 По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.