

Общим собранием работников  
образовательного учреждения  
Протокол № 4 от  
«12» февраль 2015

ОДОБРЕНО  
Советом родителей  
Протокол № 4 от  
«10» февраль 2015

Заведующий ГБДОУ ЦРР – д/с № 68  
Красносельского района  
Санкт-Петербурга «Росток»  
С.Д. Титова  
Приказ № 5-А/1 от  
«12» февраль 2015



## ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников ГБДОУ ЦРР- детского сада № 68 Красносельского района Санкт-Петербурга «Росток»

### I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ ЦРР- детского сада № 68 Красносельского района Санкт-Петербурга «Росток» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией - далее сотрудник.

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

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении воспитанников в ГБДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- ✓ направлении из комиссии по комплектованию ГБДОУ;
- ✓ копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ справка из детской поликлиники (в дальнейшем находится у медицинского работника);

### III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения воспитанников ГБДОУ.

3.3. Сотрудник ГБДОУ вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа). Записи необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой или синей пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных: перемена адреса, фамилии, места жительства воспитанника.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном для этого месте.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- ✓ обложка (см. Приложение 1),
- ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- ✓ список воспитанников группы (см. Приложение 3).

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

#### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.**

4.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив.

4.2. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года.

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

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется директором и сотрудником ГБДОУ.

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.

5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, директор ГБДОУ вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников объявляется благодарность. В случае выявления недостатков сотрудник обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников директор ГБДОУ вправе объявить сотруднику замечание, снять стимулирующие доплаты.

**ГБДОУ ЦРР- детский сад № 68  
Красносельского района Санкт-Петербурга «Росток»»**

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА  
УЧАЩИХСЯ**

Учебный год

№ группы

Кол-во воспитанников

Подпись

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел  
воспитанников**Внутренняя опись документов  
воспитанников \_\_\_\_\_ группа**

№ п/ п	Документы  Ф.И.О. учащегося	Личное дело	Заявл ение о прие ме	Договор с родителями (законными представите) ребенка	Копия свидете льства о рожден ии	Направление из комиссии по комплектовани ю ГБДОУ	Копия паспорта родителя (законного представи теля)
1.	Иванов А.А.	000	+	+	+	+	+

**Список \_\_\_\_\_ группы**

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения
1.	И № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000
2.			

Всего в группе: \_\_\_\_ человек

Из них

Мальчиков: \_\_\_\_ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек: \_\_\_\_ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Воспитатель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./  
 \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./