

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников ГБДОУ «Детский сад №5 «Росинка»**

#### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников образовательного учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом 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 .

#### **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБДОУ «Детский сад «Росинка»**

2.1. Личные дела воспитанников заводятся воспитателями при поступлении в образовательное учреждение.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в образовательном учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- ✓ справка из детской поликлиники;
- ✓ копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ справка с места жительства о составе семьи;
- ✓ копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
- ✓ копия страхового пенсионного полиса;
- ✓ копия ИНН;

### **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 алфавитной книге записи учащихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения об воспитанника корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в у зам.зав. в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из образовательного учреждения.**

- 4.1. При выбытии воспитанника из образовательного учреждения личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующей детского сада.
- 4.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
  - ✓ подать на имя руководителя образовательного учреждения заявление;
- 4.4. При выдаче личного дела Делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.
- 4.6. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в учреждении 3 года.