

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
комбинированного вида № 15 «Сибирячок» г. Канска

**ПРИНЯТО:**

на педагогическом совете  
протокол № 1 от 31.08.2018

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МАДОУ № 15  
приказ № 122-б от 06.09.2018 года



## **Положение о правилах ведения личных дел обучающихся**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность МАДОУ в части учета контингента обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАДОУ участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение о правилах ведения личных дел обучающихся разработано в соответствии с нормативными документами:

1.2.1. Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2.2. Федеральный закон от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

1.2.3. Государственный стандарт ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 года № 65-ст

1.2.4. Локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами МАДОУ, в частности Инструкцией по делопроизводству МАДОУ.

### **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

2.1. Личное дело обучающегося, воспитанника ведется на всем протяжении обучения (с момента поступления его в МАДОУ и до его окончания).

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Книге учета движения детей» (например, № 155 означает, что обучающийся записан в книге под № 155).

2.3. При выбытии обучающегося из МАДОУ личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой об этом в книге учета движения детей и в журнале выдачи личных дел обучающихся. По окончании МАДОУ личное дело обучающегося хранится в архиве МАДОУ 3 года.

2.4. Личные дела обучающихся ведутся делопроизводителем.

2.5. Личное дело состоит из документов:

- направление УО администрации г. Канск;
- заявления родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в МАДОУ;
- договора об образовании, заключаемого родителями (законными представителями) на момент зачисления ребенка в МАДОУ;
- копии свидетельства о рождении обучающегося;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копии документа, подтверждающего инвалидность ребенка, которая меняется при каждом переосвидетельствовании.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведенном месте. Личные дела каждой группы находятся вместе в одной папке и

должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. воспитателей группы. Список меняется ежегодно.

2.7. Медицинская карта и медицинские документы, разрешающие его допуск в детский коллектив хранятся в медкабинете. В медицинской карте находятся: копия полиса обязательного медицинского страхования и копия свидетельства о рождении ребенка.

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ КАРТЫ**

3.1. Медицинская карта обучающегося имеет номер, соответствующий «Книге учета движения детей» (например, № 155 означает, что обучающийся записан в книге под № 155).

3.2. При переводе обучающегося из МАДОУ, карта выдается родителям (законным представителям). По окончании обучения все медицинские карты обучающихся, передаются в следующее образовательное учреждение.

3.3. Все записи в медицинской карте ведутся четко, аккуратно, грамотно.

### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД ОПЕКОЙ**

4.1. Все документы, перечисленные в п.2 Положения.

4.2. Постановление Администрации г.Канска о назначении опекуна

### **5. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется уполномоченными представителями учредителя и заведующим МАДОУ.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану МАДОУ, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки, сотрудник осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием дисциплинарных мер по ТК РФ за ведение личных дел.

5.6. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся заведующий, согласно ст.192 ТК РФ, вправе применить к делопроизводителю дисциплинарное взыскание.

Продумеровано и прошнуровано

Средлено пописом и датом

лист

заведениј МДП/ № 15

И.З. Глушкова

