

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 29 города Кузнецка  
(МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка)

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка  
Протокол № 4  
« 29 » февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ДС № 29  
г. Кузнецка  
Приказ № 25 от 29.02.2016 г.  
Г.В.Бувалина  
« 28 » февраля 2016 г.



**Положение  
о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел воспитанников  
МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ ДС № 29 г. Кузнецка (далее детский сад) и определяет порядок действий всех категорий работников детского сада, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника детского сада.

**II. Порядок оформления личных дел воспитанников.**

- 2.1. Личные дела воспитанников оформляются воспитателями группы в течение 5 дней после зачисления ребенка в детский сад.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в детском саду.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - ✓ опись документов;
  - ✓ заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в детский сад;
  - ✓ заявление о согласии на обработку персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя);
  - ✓ копия свидетельства о рождении;
  - ✓ копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства;
  - ✓ направление управления образования (путевка) при наличии;
  - ✓ копия приказа о зачислении воспитанника;
  - ✓ договор об образовании.

**III. Порядок ведения, хранения и проверки личных дел.**

- 3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей и год зачисления в детский сад (например, №15/14 означает, что воспитанник записан в книге движения детей под № 15 в 2014г.).
- 3.2. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем.
- 3.3. Сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.4. Личные дела воспитанников корпуса -1 хранятся в кабинете заведующего (в корпусах - 2,-3,-4 у заместителей заведующего).

- 3.5. Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации и скрепляются печатью.
- 3.6. При переводе воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям).
- 3.7. При приеме в детский сад воспитанника в порядке перевода из исходной организации, родители (законные представители) представляют в принимающий детский сад личное дело воспитанника.
- 3.8. При выбытии воспитанника из детского сада личное дело сдается в архив, формируется и сшивается в конце каждого учебного года.
- 3.9. Личное дело воспитанника хранится в детском саду 3 года.
- 3.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим детским садом, заместителями заведующего.

..