

МБДОУ «Окуневский детский сад «Умка»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 95 от 02.08.2021г.  
Заведующий МБДОУ «Окуневский д/с «Умка» Л.В. Тишкина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**

МБДОУ «Окуневский детский сад «Умка»

**I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

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

- 2.1. Личное дело воспитанника заводится при его поступлении в ДОУ воспитателем возрастной группы, в которую зачисляется воспитанник.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  1. информация о переводе из другого учреждения (при переводе);
  2. заявление о приеме в детский сад (по форме);
  3. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
  4. приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
  5. согласие на обработку персональных данных ребенка;
  6. согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
  7. копия свидетельства о рождении;
  8. справка с места жительства.

**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. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

**МБДОУ «Окуневский детский сад «Умка»**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 95 от 02.08.2021г.

Заведующий МБДОУ «Окуневский д/с «Умка» \_\_\_\_\_ Л.В. Тишкина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**

**МБДОУ «Окуневский детский сад «Умка»**

**I. Общие положения.**

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

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

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

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

2.1. Личное дело воспитанника заводится при его поступлении в ДОУ воспитателем возрастной группы, в которую зачисляется воспитанник.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1. информация о переводе из другого учреждения (при переводе);
2. заявление о приеме в детский сад (по форме);
3. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
4. приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
5. согласие на обработку персональных данных ребенка;
6. согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
7. копия свидетельства о рождении;
8. справка с места жительства.

**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. Воспитатель 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 на группах в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

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

- 4.1. При выбытии ребенка из ДОУ организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года (до 15 сентября). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ, ведение описи документов личного дела.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

**Образец**

оформления обложки папки, в которой хранится личное дело ребенка МБДОУ «Окуневский детский сад «Умка»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_  
дата рождения ребенка

Мать (ФИО) \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Законный представитель (ФИО) \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Открыто: \_\_\_\_\_

Закрывается: \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле воспитанника**

ФИО ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, причине
1.	Информация о переводе из одного детского сада в другой;				
2.	заявление о приеме в детский сад;				
3.	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;				
4.	приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;				
5.	согласие на обработку персональных данных ребенка,				
6.	согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);				
7.	копия свидетельства о рождении;				
8.	справка с места жительства о составе семьи;				
9.	копия паспорта одного из родителей (законного представителя);				
10.	копия медицинского полиса ребенка;				
11.	копия ИНН, СНИЛС ребенка (при наличии).				
12.	Копия СНИЛС заявителя родителя (законного представителя).				



дата

ПОДПИСЬ