

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МДОУ Крестово-Городищенского  
детского сада «Малыш»  
Протокол № 2 от 22.11.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МДОУ  
Крестово-Городищенского  
детского сада «Малыш»  
*Иванова С.Р.*  
Приказ № 50 от 23.11.2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении**  
**личных дел воспитанников**  
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения**  
**Крестово-Городищенского детского сада «Малыш»**

2019 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения Крестово-Городищеского детского сада «Малыш» (далее - ДООУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

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

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДООУ**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка) муниципального учреждения управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме (зачислении) ребенка в ДООУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ Крестово-Городищенским детским садом «Малыш» и родителями (законными представителями);
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДООУ;
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя).

Копии документов:

- свидетельство о рождении;

- паспорта одного из родителя (законного представителя);
  - копия свидетельства (справки) по месту регистрации.
- 2.3. Личное дело содержит описание документов (Приложение 1).

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.
- 3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем, на 01 сентября текущего года. (Приложение 2)
- 3.7. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.8. По окончании ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДОУ 3 года.

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

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим ДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

**ОПИСЬ****ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ**

воспитанника (цы) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

Наименование документа	отметка о наличии
1. Родительский договор	
2. Заявление о приёме в детский сад	
3. Направление в ДОУ из муниципального учреждения управления образования МО «Чердаклинский район»	
4. Приказ о зачислении	
5. Копия свидетельства о рождении ребёнка	
6. Копия паспорта родителя (законного представителя)	
7. Согласие на обработку персональных данных на ребёнка	
8. Согласие на обработку персональных данных на родителя	
9. Свидетельство о регистрации по месту жительства	



