

Принято:  
На совете педагогов  
Протокол № 1 от 03.09.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад №7»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №7 (далее - ДОУ) 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 ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ 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 ДОУ.
- 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 ДОУ**

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.
  - 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
  - 2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
    - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
    - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями)
    - копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
    - заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
    - заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте МБДОУ
- Копии документов:*
- свидетельства о рождении;
  - социальный - демографический паспорт семьи воспитанника
  - копия приказа об отчислении из ДОУ;
  - иные документы.
- 2.3. Личное дело содержит опись документов.

**3. 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 книге учёта детей.
- 3.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно .

3.8. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.9. По окончании ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДОУ 1 год.

#### **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.