

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 11  
МКДОУ «Детский сад «Сказка»  
от «28» 08 20 17 год

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ  
«Детский сад «Сказка»  
Р.Д.Темирова Р.Д.Темирова  
Приказ № 18 от «28» 08 20 17 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел**  
**воспитанников**  
**Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада «Сказка» с.Ашали**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» (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 допуск 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 МКДОУ – детским садом «Сказка» 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 своего ребёнка.
  - согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
  - мед.осмотр воспитанника
  - личная фотография ребёнка

*Копии документов:*

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- справка о составе семьи
- 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. 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. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.6. 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.