

Принято  
педагогическим советом  
МБДОУ ДСКВ № 16 г. Ейска  
МО Ейский район  
протокол от 31.03.2021г. № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ ДСКВ № 16 г. Ейска  
МО Ейский район  
от 01.04.2021 г. № 91-ОД  
\_\_\_\_\_ Н.К. Лемехова  
Введено в действие с 01.04.2021 г.

## Положение

### **о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 16 города Ейска муниципального образования Ейский район**

#### **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 детского сада комбинированного вида № 16 города Ейска муниципального образования Ейский район (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 с поступления до выбытия воспитанника.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление для зачисления ребенка в детский сад уполномоченного органа муниципального образования Ейский район;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;

- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;

- договор между родителями (законными представителями) и дошкольным образовательным учреждением об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего

*Копии документов:*

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

-свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и

лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- -документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

- иные документы.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, дополнительные соглашения и др.). При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

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

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель, который постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем 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.

3.7. 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 ДОУ заведующим.

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.