

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
МБДОУ ДСКВ №20 пос. Степной МО Ейский район  
протокол № 1/1 от 08.10.2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ ДСКВ № 20  
пос. Степной МО Ейский район  
Приказ № 161-од от 08.10.2021г  
В.Н. Мазалова.

**Положение**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**Образовательного учреждения детского сада комбинированного вида**  
**№ 20 поселка Степной муниципального образования Ейский район**

**1. Общие положения.**

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 № 20 поселка Степной муниципального образования Ейский район (далее - ДОО) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

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

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

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

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

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

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОО.**

Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОО.

Личное дело ведется с поступления до выбытия воспитанника.

Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации Ейского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ ДСКВ № 20 поселка Степной МО Ейский район и родителями (законными представителями)
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего.

Копии документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- паспорта родителей (законного представителя);
- иные документы.

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.

Медицинская карта и полис медицинского страхования хранятся в папках в медицинском кабинете ДОО.

Документы на получение компенсации части родительской оплаты за содержание ребенка в детском саду находятся в отдельной папке в кабинете заведующего ДОО.

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

В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

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

Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем по мере изменения данных.

Личные дела воспитанников хранятся закрытыми в строго отведенном месте.

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

Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

По окончании ДОО воспитанника личное дело хранится в архиве ДОО 3 года.

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

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.

Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.1. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел

**ВОСПИТАННИКОВ.**







