

**Положение  
о формировании, ведении и хранении личных дел  
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 22 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 № 22 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 ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

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. Титульный лист личного дела (приложение №1).

2.3 Описание документов, имеющихся в личном деле воспитанника (приложение № 2)

2.4. Личное дело ведется с поступления до выбытия воспитанника.

2.5. 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 ДОУ;

- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего

*Копии документов:*

- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка; -
- паспорта родителей (законного представителя);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ ДСКВ № 22 г. Ейска МО Ейский район и родителями (законными представителями)
- иные документы.

2.6. 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.

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

2.8. 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**

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

3.2. Личное дело воспитанника ведет работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОО, который постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.2.1 Личное дело воспитанника должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников и внутреннюю опись документов.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, по мере изменения данных.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОО в строго отведенном 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 ДОО воспитанника личное дело хранится в архиве ДОО 3 года.

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

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.

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.

№ \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 22 ГОРОДА ЕЙСКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

**ИВАНОВ  
ИВАН  
ИВАНОВИЧ**

**Опись**  
**документов, имеющих в личном деле воспитанника**  
**МБДОУ ДСКВ № 22 г. Ейска МО Ейский район**  
**Иванов Иван Иванович**  
**№ 00/00**

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Направление для зачисления				
2.	Заявление о зачислении				
3.	Копия приказа о зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования				
4.	Согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка				
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
6.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания)				
7.	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)				
8.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
9.					
10.					
11.					
12.					