

**Принято:**  
на педагогическом совете

**Протокол № 1**  
от «25» августа 2021 г.

**Утверждено:**  
Директор МБДОУ «Центр  
развития ребенка - детский сад №  
17»

  
В.А. Сапрун  
Приказ № 147/02-04  
от «25» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел**  
**воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Центр развития ребенка – детский сад № 17»**

**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 «Центр развития ребенка - детский сад № 17» (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 (воспитатель, специалист по кадрам), 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:

- направление отдела образования администрации Шпаковского муниципального округа для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «ЦРР - детским садом № 17» и родителями (законными представителями);
- договор об охране;
- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя).

*Копии документов:*

- свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- копия Снилс заявителя родителя (законного представителя);
- копия Снилс воспитанника;
- разрешающий документ на сопровождение ребенка в детский сад и обратно домой;
- иные документы.

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

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личные дела воспитанников ведутся лицом, ответственным за формирование, ведение личного дела воспитанника. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора ДОУ 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. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.8. Личные дела хранятся до окончания воспитанников ДОУ.

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

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет директор, специалист по кадрам 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.

### **5. Заключительное положение**

- 5.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его принятия (утверждения).