

*Принято*

на Общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 1 от «30» января 2017 г.

*Согласовано:*

Председатель Первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ Блохнина Н. В.

Утверждаю

Заведующий МБДОУ № 66

\_\_\_\_\_ Казарова В. О.

Приказ № 5 от «30» января 2017 г.

М.п.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

***о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников  
МБДОУ «Детский сад № 66».***

### ***I. Общие положения.***

1.1. 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.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

### ***II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника***

2.1. Личное дело заводится ответственным лицом при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1. направление в ДОУ, выданное районным Управлением Образования
2. заявление о приеме в детский сад;
3. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
4. приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
5. согласие на обработку персональных данных ребенка,
6. согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
7. копия свидетельства о рождении;
8. справка с места жительства о составе семьи;
9. копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
10. копия медицинского полиса ребенка;
11. Копия Снилс заявителя родителя (законного представителя).

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

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер.
- 3.3. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся на группах в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

### ***IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МКДОУ.***

- 4.1. При выбытии ребенка из МКДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МКДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

### ***V. Порядок проверки личных дел.***

- 5.1. Контроль над состоянием личных дел осуществляется заведующим МКДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МКДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.