

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель профсоюзного  
комитета

Т.В. Выжанова  
(подпись) Выжанова Т.В.  
(Ф.И.О.)

« 03 » 09 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего  
МБДОУ № 6 «Солнышко»  
Скуратович А.С.

№ 40/28 «03» сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ,  
ХРАНЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ВОСПИТАННИКОВ  
МБДОУ № 6 «Солнышко»

2018,г.

## **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 «Детский сад № 6 «Солнышко» (далее - МБДОУ) 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 МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается Приказом по МБДОУ.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

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 личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в МБДОУ, выданное Главным управлением образования администрации города Красноярска;
- заявление о приеме в детский сад;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями);
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- расписка в получении документов;
- выписка ПМПК, подтверждающая статус ОВЗ (если имеется);
- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации ребенка по месту пребывания;
- копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- документы на льготу для родительской платы за содержание ребенка (если имеются) (справка о многодетности, инвалидности);
- иные документы (приказ о зачислении, отчислении и пр.)

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

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

3.2. Личные дела воспитанников, хранятся в папках, в соответствии с возрастной категорией и названием группы, каждое личное дело в отдельном файле.

3. Каждая папка имеет титульный лист, с указанием количества мальчиков, девочек, инвалидов, опекаемых, многодетных, а так же ФИО и контактные данные воспитателей данной группы. (Приложение № 1)

3.4. Личные дела воспитанников ведет заведующий МБДОУ или ответственное лицо, имеющее допуск к персональным данным детей и их родителей.

3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.6. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов или расписку.

3.9. Секретарь постоянно следит за состоянием личных дел, и принимают меры к их правильному ведению.

#### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ**

4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ личное дело оформляется и сдается в архив МБДОУ.

4.2. Личные дела, выбывших детей, формируются в отдельную папку в соответствии с годом выбытия.

4.3. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 3 года, после уничтожается путем сжигания.

4.4. При переводе воспитанника в другое ОУ личное дело (копия направления, копия заявления, копия договора, копия расписки и копии личных документов воспитанника и родителей (законных представителей) передаются родителю, под личную роспись родителя (законного представителя) в журнале выдачи личных дел.

#### **5. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.

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 МБДОУ.

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.

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПО ОКТЯБРЬСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 235 комбинированного вида»**

г. Красноярск, ул. Карбышева, д. 14а, тел. 247-84-52, факс 246-79-72,  
e-mail: mdou235@yandex.ru

**ГРУППА**

« \_\_\_\_\_ »

Всего детей:

Мальчиков-

Девочек-

Многодетных –

Инвалидов –

Опекаемых –

Воспитатели:

(конт.тел)

---

---

---

Пронумеровано, пронумеровано 4 листов  
( № 6 ) заведуючий МБДЮУ  
«Солнцішко» А.С.  
Скуразонич В

