

**Согласовано:**

Председатель ПК

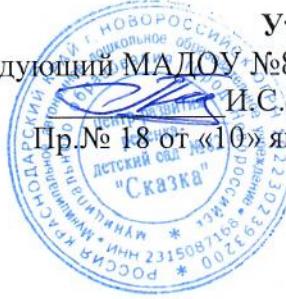
*Одерова* О.Н.Одерова  
Пр.№ 2 от «10» января 2022г



**Утверждено:**

Заведующий МАДОУ №82 «Сказка»

*Позднякова* И.С.Позднякова  
Пр.№ 18 от «10» января 2022г



## **ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения центр развития ребенка – детского сада  
№82 «Сказка» муниципального образования города Новороссийска**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №82 «Сказка» (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, имеющих допуск 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 Управления образования администрации г.Новороссийска 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 МАДОУ – детским садом №82«Сказка» и родителями (законными представителями)
- приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

*Копии документов:*

- свидетельства о рождении;
- паспорта родителей (законного представителя);
- иные документы.

2.3.Личное дело содержит описание документов.

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

- 3.1.В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.
- 3.3.Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.4.Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.5.Личные дела воспитанников хранятся в ДОУ в строго отведённом месте.
- 3.6.Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.7.Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.
- 3.8.Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.9.По окончании ДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДОУ 3 года.

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

- 4.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим 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.