

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 4 «СНЕГУРОЧКА»**

---

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
Детский сад № 4 «Снегурочка»  
И.Р. Идрисова  
Приказ №165-о от 20.10.2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский**  
**сад № 4 «Снегурочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 4 «Снегурочка» (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 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 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 личных дел при поступлении в МБДОУ**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление департамента образования Администрации МО г. Салехард для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

*копии документов:*

- свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

*Иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника:*

для воспитанников группы компенсирующей направленности дополнительно копии документов:

- справка установленного образца;
- индивидуальная программа развития воспитанника;
- заключение ТППК.

2.4. Личное дело содержит опись 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 движения 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 кабинете заведующего МБДОУ 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. Список воспитанников папки личных дел детей группы должен содержать (приложение № 1):

- наименование группы;
- даты учебного года;
- ФИО педагогов;
- порядковый номер;
- № личного дела (номер по книге учета движения детей);
- полностью Фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- общее количество человек в группе;
- из них количество мальчиков;
- количество девочек.

3.8. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.9. По окончании МБДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве МБДОУ три 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.

Приложение № 1  
к Положению о формировании,  
ведении и хранении личных  
дел воспитанников

Образец оформления списка группы

Список \_\_\_\_\_ группы « \_\_\_\_\_ »  
20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Воспитатели: \_\_\_\_\_

№ п/п	№ личного дела	ФИО ребенка	дата рождения	примечание
1	№			
	всего			
	мальчиков			
	девочек			