

Принято  
На совете педагогов  
Протокол № 1 от 30.08.18г.

Утверждено  
заведующим МКДОУ  
детским садом №16.  
/Салаватова З.А.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 30.08.18г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел**  
**воспитанников**  
**Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**  
**детского сада №16.**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад №16 (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 Аркадакского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКДООУ – детским садом «Звездочка» и родителями (законными представителями)
  - копия приказа о зачислении воспитанника в ДООУ;
  - заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
  - заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте МКДООУ №16 и в групповых родительских уголках
  - согласие на обработку персональных данных ребенка;
  - согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
  - личная фотография ребёнка
- Копии документов:*
- свидетельства о рождении;
  - паспорта одного из родителя (законного представителя);
  - социальный - демографический паспорт семьи воспитанника
  - копия приказа об отчислении из ДООУ;
  - 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 кабинете заведующего ДООУ 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 ДООУ воспитанника личное дело хранится в архиве ДООУ 3 года.

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

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Салаватова Забия Абдулкадыровна

Действителен с 11.11.2021 по 11.11.2022