

**СОГЛАСОВАНО:**

с профсоюзным комитетом  
первичной профсоюзной организации  
МДОУ ЦРР – детского сада №21

Председатель  
профсоюзного комитета  
М.С. Жукова



**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МДОУ ЦРР – детский сад №21  
М.В. Сырцова

« 28 » сентября 20 14 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

для Муниципального дошкольного образовательного учреждения

Центра развития ребенка – детского сада №21

Истринского муниципального района

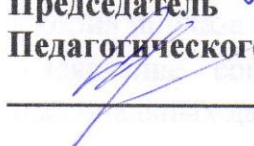
Московской области

**ПРИНЯТО:**

На педагогическом совете  
МДОУ ЦРР – детский сад №21

Протокол № 1  
« 28 » сентября 20 14 года

Председатель  
Педагогического совета  
М.В. Сырцова



## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения Центра развития ребенка – детского сада №21 Истринского муниципального района Московской области (далее - МДОУ) 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 МДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по МДОУ 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 МДОУ.

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 МДОУ**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации Истринского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

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

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между муниципальным дошкольным образовательным учреждением центр развития ребенка – детского сада №21 Истринского муниципального района Московской области и родителями (законными представителями)

- копия приказа о зачислении воспитанника в МДОУ;

- 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 МДОУ 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 МДОУ;

- 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 МДОУ 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 МДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве МДОУ 3 года.

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

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

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.