

Рассмотрено и принято  
на собрании Педагогического совета  
Протокол №3 от 29.01.2021г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКДОУ «Детский сад №4»  
И.В. Шибзухова  
Приказ от 29.01.2021г. №17-ОД

# ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников

## **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 №4» г.п. Нарткала (далее - ДООУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

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

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 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 Урванского муниципального района 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 МКДОУ и родителями (законными представителями)

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

- свидетельства о рождении;

- паспорта одного из родителя (законного представителя);

2.3. 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 детей.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора 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. Делопроизводитель постоянно следит за состоянием личных дел и принимает 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 директором 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.