

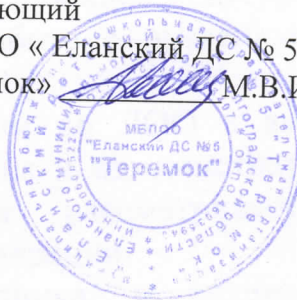
**Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация  
« Еланский детский сад № 5 « Теремок»  
Еланского муниципального района Волгоградской области**

ПРИНЯТО

С учетом мнения Совета Организации  
с исполнением полномочий  
Попечительского совета и Родительского  
комитета  
Протокол № 2 от 09.01. 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего  
МБДОУ « Еланский ДС № 5  
« Теремок»  
от 09.01.2020г. № 4/1  
Заведующий  
МБДОУ « Еланский ДС № 5  
« Теремок» *М.В.Ильина*



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении и хранении личных дел  
воспитанников  
Муниципальной бюджетной дошкольной образовательной  
организации  
« Еланский детский сад № 5 « Теремок »  
Еланского муниципального района Волгоградской области**

*Положение обсуждено и утверждено на общем родительском собрании  
09.01.2020 г. протокол № 2*

## **1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Еланский детский сад № 5 «Теремок» (далее - ДОО) 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 ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОО 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 ДОО.
- 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 ДОО**

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОО.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОО.
- 2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
- направление Районного отдела образования администрации Еланского муниципального района для зачисления в дошкольную образовательную организацию;
  - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОО – детским садом «Теремок» и родителями (законными представителями)
  - копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО;
  - 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 МБДОО «Теремок» и в групповых родительских уголках

согласие на обработку персональных данных ребенка;  
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);

*Копии документов:*

- свидетельства о рождении;  
- паспорта одного из родителя (законного представителя);  
- копия приказа об отчислении из ДОО;  
- 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 ДОО 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.  
3.8. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.  
3.9. По окончании ДОО воспитанника личное дело хранится в архиве ДОО 3 года.

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

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.  
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.

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено  
печатью МБДО « Еланский ДС № 5 «Теремок»  
Еланского муниципального района

на 3 листах

Заведующий МБДО « Еланский ДС № 5 «Теремок»  
Еланского муниципального района  
Волгоградской области



*M. V. Ilyina*  
М.В.Ильина