

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Алёнушка»  
п. Товарково**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом заведующего от 25.04.2016 г. № 18-од  
\_\_\_\_\_ Е.Е. Левина

**Локально-нормативный акт № 12 от «25» апреля 2016г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка» п. Товарково**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДООУ.

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

**II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело заводится ответственным лицом при поступлении воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1. направление в ДООУ, выданное Отделом образования и спорта администрации МР «Дзержинский район», либо наличия информации о переводе из одного детского сада в другой на сайте Калугадетство;
2. заявление о приеме в детский сад;
3. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
4. приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
5. согласие на обработку персональных данных ребенка,
6. согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
7. копия свидетельства о рождении;
8. справка с места жительства о составе семьи;

9. копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
10. копия медицинского полиса ребенка;
11. Копия Снилс заявителя родителя (законного представителя).

### III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер.
- 3.3. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся на группах в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

### IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МКДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из МКДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МКДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

### V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МКДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МКДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

Принят на заседании родительского комитета Протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_

**Образец**

оформления обложки папки, в которой хранится личное дело ребенка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка» п. Товарково

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_  
дата рождения ребенка

Мать (ФИО) \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец (ФИО) \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Законный представитель (ФИО) \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

**Образец**

оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников

**ОПИСЬ****документов, имеющихсся в личном деле воспитанника**

| ФИО ребенка |  |   |                      |                              |   |
|-------------|--|---|----------------------|------------------------------|---|
| №<br>п/п    | Наименование документа   | Дата<br>включения<br>документа в<br>личное дело | Количество<br>листов | Дата<br>изъятия<br>документа | Кем изъят<br>документ,<br>и по какой<br>причине |
| 1.          | направление в ДОУ, выданное Отделом образования и спорта администрации МР «Дзержинский район», либо наличие информации о переводе из одного детского сада в другой на сайте Калугадетство; |   |                      |                              |   |
| 2.          | заявление о приеме в детский сад;  |   |                      |                              |   |
| 3.          | договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;  |   |                      |                              |   |
| 4.          | приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;  |   |                      |                              |   |
| 5.          | согласие на обработку персональных данных ребенка,   |   |                      |                              |   |
| 6.          | согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);  |   |                      |                              |   |
| 7.          | копия свидетельства о рождении;  |   |                      |                              |   |
| 8.          | справка с места жительства о составе семьи;  |   |                      |                              |   |
| 9.          | копия паспорта одного из родителей (законного представителя);  |   |                      |                              |   |
| 10.         | копия медицинского полиса ребенка;   |   |                      |                              |   |
| 11.         | Копия Снилс заявителя родителя (законного представителя).  |   |                      |                              |   |

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_ (ФИО, должность):

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

