



Департамент образования администрации города Мегиона
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Морозко»
(МАДОУ «ДС № 4 «Морозко»)

Заречная 16/1 г. Мегион, 628684
Тел./факс (34643)3-24-97, 3-95-61 e-mail:ds_morozko@mail.ru
ОКТМО 71873000 ОГРН 1028601357146 ИНН 8605014807 КПП 860501001

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации работников
Булгару А.П. Булгару



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПРОВЕРКИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №4 «МОРОЗКО»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Морозко» (далее - МАДОУ) 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 МАДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по учреждению.
- 1.4. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника МАДОУ.
- 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 личного дела при поступлении воспитанника

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МАДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МАДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - направление в учреждение;
 - заявление о приеме в детский сад;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между учреждением и родителями (законными представителями);
 - согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
 - копия свидетельства о рождении;
 - справка о регистрации ребенка по месту пребывания;
 - копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
 - документы на льготу для родительской платы за содержание ребенка (если имеются);
 - иные документы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. В личное дело оформляется обложка папки, в которой хранится личное дело воспитанника (Приложение № 1).
- 3.3. Личные дела воспитанников ведет документовед. В личные дела вносятся 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 одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке
- 3.7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете документоведа в строго отведенном месте
- 3.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение № 2).
- 3.9. Документовед постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ

- 4.1. При выбытии ребенка из МАДОУ личное дело оформляется и сдается в архив учреждения.
- 4.2. Личные дела, выбывших детей, формируются в отдельную папку в алфавитном порядке итакже могут находиться одной группой вместе в одной папке (Приложение № 3 и Приложение № 4).
- 4.3. Личное дело ребенка хранится в архиве учреждения 3 года, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МАДОУ.
- 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 МАДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

**Образец оформления обложки папки, в
которой хранится личное дело ребенка**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ (дата рождения)

Зачислен _____ (дата зачисления № приказа)

Отчислен _____ (дата отчисления № приказа)

_____ Ф.И.О. родителей (законных представителей)

