

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «Синяя птица»  
(МБДОУ Детский сад «Синяя птица»)**

---

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом заведующего МБДОУ  
Детский сад «Синяя птица»  
от 30.12.2021 г. № 449-о  
Е.Е.Алиева



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Синяя птица»**

**Салехард**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад**  
**«Синяя птица»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад «Синяя птица» (далее - МБДОУ) 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 МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по МБДОУ 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 МБДОУ.

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 МБДОУ**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ. формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель или ответственное лицо за прием документов.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- содержит описание документов,
- заявление
- договор об образовании между родителями ( законными представителями) воспитанника и МБДОУ,
- копию паспорта родителя (законного представителя);
- копию документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- копию свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копию документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

### **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 движения детей.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся руководителем или уполномоченным лицом.

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

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

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МБДОУ 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. Список воспитанников папки личных дел детей группы должен содержать (приложение № 1):

- наименование группы;
- даты учебного года;
- ФИО педагогов;
- порядковый номер;
- полностью Фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- общее количество человек в группе; - из них количество мальчиков;
- количество девочек.

3.9. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

3.10. По окончании МБДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве МБДОУ три года.

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

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

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.

Приложение № 1  
к Положению о  
формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников

Образец оформления списка группы

Список \_\_\_\_\_ группы «\_\_\_\_\_»  
20\_\_ - 20\_\_ учебный год

Воспитатели: \_\_\_\_\_

№ п/п	№ личного дела	ФИО ребенка	дата рождения	примечание
1	№			
	всего			
	мальчиков			
	девочек			

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Алиева Елена Егоровна

Действителен с 16.06.2022 по 16.06.2023