

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №20» ИГОСК

Е.Н.Съедина

«09» января 2018 года



**Положение**  
**«О формировании, ведении, хранении и проверке**  
**личных дел воспитанников»**

## **I. Общие положения:**

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

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ.

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

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

2.1. Личное дело заводится воспитателем при поступлении воспитанника в ДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ направление в ДОУ, выданное главным специалистом ООА ИГОСК;
- ✓ свидетельство о рождении воспитанника;
- ✓ договор между МБДОУ «Детский сад №20» ИГОСК и родителями (законными представителями воспитанника) ребенка;
- ✓ снимок воспитанника;
- ✓ справка о составе семьи;
- ✓ паспортные данные матери;
- ✓ паспортные данные отца;
- ✓ свидетельство о заключении брака;
- ✓ свидетельство о рождении других детей;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка;
- ✓ согласие родителей (законных представителей) ребенка на психолога – педагогическое сопровождение;
- ✓ согласие родителей (законных представителей) ребенка на размещение фотографий на сайте МБДОУ «Детский сад №20» ИГОСК.

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

3.1. Личное дело имеет свой номер, соответствующий номеру в книге учета движения личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель.

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.3. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в группах.

- 3.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

**IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ «Детский сад №20» ИГОСК:**

- 4.1. При выбытии ребенка из МБДОУ «Детский сад №20» ИГОСК личное дело оформляется в архив.  
4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ «Детский сад №20» ИГОСК три года, после уничтожается путем сжигания.

**V. Порядок проверки личных дел:**

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МБДОУ «Детский сад №20» ИГОСК, старшим воспитателем.  
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 МБДОУ «Детский сад №20» ИГОСК.  
5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).  
5.4. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.