

Мэрия города Череповца  
Управление образования мэрии города Череповца  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 30»

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 30»  
Протокол № 1  
от 13.02.2020 г.

СОГЛАСОВАНО:  
Советом родителей  
МАДОУ «Детский сад № 30»  
Протокол № 1  
от 14.02.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом заведующего  
МАДОУ «Детский сад № 30»  
№ 08 от 14.02. 2020 г.



Хробостова Н.В.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о формировании, ведении, хранении** **и проверке личных дел воспитанников** **МАДОУ «Детский сад № 30»**

г. Череповец

## **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 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. заявление о приеме в детский сад;
2. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
3. согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
4. копия свидетельства о рождении;
5. копия свидетельства о регистрации по месту жительства или справка с места жительства о составе семьи;
6. копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
7. копия приказа (выписка из приказа) о зачислении и другие документы.

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

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личные дела воспитанников имеют номер согласно номенклатуре дел (01-24).

3.3. Документовед 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 в кабинете заведующего.

#### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ**

4.1. При выбытии ребенка из МАДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МАДОУ 1 год.

#### **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим 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 заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

**Образец**

оформления обложки папки, в которой хранится личное дело ребенка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30»

**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, имеющих в личном деле воспитанника

ФИО ребенка				
№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Примечание
1.	Согласие на обработку персональных данных			
2.	Заявление о приеме в детский сад			
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка			
4.	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка			
5.	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)			
6.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования			
7.	Приказ (выписка из приказа) о зачислении в контингент воспитанников			
8.	Протокол комплектования			
9.	Расписка о приеме документов			

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

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись