

СОГЛАСОВАНО  
На Совете родителей  
МБДОУ «Детский сад № 6»  
Протокол № 1 от 29.09.2015

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 6»  
В.А. Мигина  
Приказ № 65/с от 29.09.2015



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел**  
**воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Детский сад № 6»**

г. Нижний Новгород  
2015 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» (далее - ДООУ) 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 ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДООУ 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 ДООУ.

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 ДООУ**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ путевки Управления образования администрации Приокского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- ✓ заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад № 6» и родителями (законными представителями)

### Копии документов:

- ✓ свидетельства о рождении;
- ✓ паспорта одного из родителя (законного представителя);
- ✓ иные документы.

2.3. Личное дело содержит опись документов.

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

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

3.2. Личные дела воспитанников формируются ответственным лицом, назначенным приказом заведующего МБДОУ.

- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДООУ 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.
- 3.8. Постоянно следить за состоянием личных дел и принимать меры к их правильному ведению.

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

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.