

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ДЮЙМОВЧКА» ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Согласовано Попечительским Советом МКДОУ «Детский сад №1 «Дюймовочка» Протокол №3 от 11.01.2021 г.

Утверждаю  
заведующий МКДОУ «Детский сад №1 «Дюймовочка»  
Пр. №47 от 11.01.2021 г.

М.А.Пономарева



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ВОСПИТАННИКОВ**  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 1 «Дюймовочка» Левокумского муниципального округа  
Ставропольского края

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Дюймовочка» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее - ДОУ) 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 ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий ее 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 ДОУ.

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 ДОУ**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);
- копия документа, подтверждающая полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна);
- медицинское заключение, выданное в установленном порядке;
- заключение психолога - медико - педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.3. Личное дело воспитанника может содержать иные документы.

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

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в ДОУ.

3.2. Личные дела воспитанников формируются заведующим.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведенном месте.

3.4. Личные дела размещены по возрастным группам.

3.4. По окончании ДОУ воспитанником, личное дело выдается на руки родителям (законным представителям), под подпись в журнале выдачи личных дел родителям (законным представителям).

3.5. Не востребованное личное ребенка хранится в течении 1 года.

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

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.

5.2. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в виде дополнений и изменений в настоящее Положение.