

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Звездочка» г. Зернограда**  
347740, Россия, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград,  
ул. Социалистическая дом № 33, телефон: 8(863)5941361,  
e-mail: [asterisk3@yandex.ru](mailto:asterisk3@yandex.ru), сайт: <http://www.zvezdochka-zernograd.ru/>

---

**ИНН/КПП 6111983491/611101001, ОГРН 1076111000745, ОКАТО 60218501000,  
р/с 40701810760151000124, БИК 046015001, л/с 20586У82940**

<b>ПРИНЯТО</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ:</b>
Общим собранием трудового коллектива МБДОУ д/с «Звездочка» г. Зернограда	Приказ № <sup>25 24.04 2014</sup> от « » ____ 201 г.
Протокол № <sup>4</sup> от « » <sup>24.04 2014г.</sup> ____ 201 г.	Заведующий МБДОУ  Н.В. Григорян М.П.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении и хранении личных дел воспитанников  
МБДОУ д/с «Звездочка» г.Зернограда**

**г. Зерноград**

## **I. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. Настоящее “Положение” утверждается Приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ**

### **д/с «Звездочка» г. Зернограда.**

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим при поступлении воспитанника в детский сад.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ направление УО АЗР;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ Протокол ПМПК
- ✓ заявление о приеме в МБДОУ;
- ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копии свидетельств о рождении 2-го и 3-го ребенка;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
- ✓ копия СНИЛС;
- ✓ копия медицинского страхового полиса;
- ✓ справка о составе семьи;
- ✓ согласие родителей на психологическое/логопедическое сопровождение ребенка в МБДОУ;
- ✓ Согласие родителей (законных представителей) на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на информационных стендах, выставках и сайте образовательной организации.

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

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса, перемена личных персональных данных и передаются заведующему.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.  
В состав папки входят:  
обложка ,  
внутренняя опись документов,
- 3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МБДОУ.**

- 4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”.
- 4.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:  
↑ подать на имя заведующего МБДОУ заявление;
- 4.6. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Заведующий передает в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в МБДОУ 3 года.

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

- 5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.

- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.