

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 116»

№ 1 от 20.08.

*Согласовано  
пр. прор. Соколовас.ио  
Сокоф*

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 116»  
  
Устьян И.Н.  
«КАМЕНЬ» 2021 г.



**Положение**  
**о формировании, ведении хранения и проверке личных дел**  
**воспитанников**  
**МАДОУ «Детский сад №116»**

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 МБДОУ**

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 МБДОУ.

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 № 116»

**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