

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 50»

составлено  
Билишкова Р.А.  
ФМУ 03.09.2015г.  
Председатель  
Методического

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников



**I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ № 50 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее «Положение» утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ № 50**

- 2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим при поступлении воспитанника в ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведётся на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - направление Управления образования;
  - договор между ДОУ и родителями воспитанника;
  - копия свидетельства о рождении;
  - заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в ДОУ;
  - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
- 2.4. Личное дело содержит опись документов.

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

- 3.1. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д..
- 3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.
- 3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.4. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

**IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.**

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим.
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
  - подать на имя заведующего ДОУ заявление.
- 4.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передаёт в архив. По выбытии детей из сада личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ 3 года.