

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 3  
от «29» января 2018 г  
председатель педагогического совета  
Ю.А.Поздеева

Утверждаю  
Заведующий МАДОУ  
«Детский сад №20 общеразвивающего  
вида «Мозаика»  
Чистопольского муниципального  
района Республики Татарстан  
Ж. Е. Зиновьева Ж.Е.Зиновьева  
Введено в действие приказом  
№ 85 от ~~«30»~~ января 2018 г



## ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №20 общеразвивающего вида «Мозаика» Чистопольского  
муниципального района Республики Татарстан»

## **1. Общие положения**

### **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 общеразвивающего вида «Мозаика» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан»

и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

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

### **II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело заводится при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ 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 на закрепленной территории;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя).

2.4 Ответственность за ведение личных дел воспитанников возлагается на воспитателей групп.

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

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

3.2. Личное дело имеет свой номер.

3.3. 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 в строго отведённом месте.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

3.8. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

#### **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, после уничтожается путем сжигания.