

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»  
ДНР 83023, ДОНЕЦК Г.О., ДОНЕЦК Г., ХАРИТОНОВА УЛ., Д. 1. тел. 295-24-98  
E-mail: n.ovcharenko22@mail.ru ОГРН 1229300094264

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 24.08.2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ

«ЯСЛИ-САД № 390

Г. ДОНЕЦКА»



Н.Г. Овчаренко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЯСЛИ-САД № 390 ГОРОДА ДОНЕЦКА» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение утверждается заведующим и является обязательным для всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующего.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу (лицам) ответственным за ведение личных дел об их изменении.

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

1.7. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. 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.

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

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребенка и подтверждающий(-ие) законность предоставления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- согласие на обработку персональных данных фото и видео съемку;
- заявление на принятие ребенка в ДОУ.

2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в дошкольном учреждении.

2.4. Личное дело собирается в папку-дело, подшивается или скрепляется скоросшивателем.

2.5. На обложке личного дела воспитанника указывается наименование дошкольного учреждения, фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка.

2.6. Все копии документов, находящихся в личном деле воспитанника, заверяются подписью заведующего и печатью учреждения.

2.3. Личное дело содержит опись документов.

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

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

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета детей.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем (или лицом его заменяющим).

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в сейфе.

3.5. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем (или лицом его заменяющим).

3.6. По окончании пребывания ребенка в ДОУ личное дело отдается на руки родителям (законным представителям) ребенка.

3.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.8. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

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

4.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанников 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. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия**

5.1. Положение утверждается на Педагогическом совете.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом ДОУ по мере изменения действующего законодательства.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.



Handwritten text at the top of the page, including a date and possibly a reference number, though it is mostly illegible due to blurring.

№ п/п	Содержание	Сумма
1	...	...
2	...	...
3	...	...
4	...	...
5	...	...
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...
10	...	...
11	...	...
12	...	...
13	...	...
14	...	...
15	...	...
16	...	...
17	...	...
18	...	...
19	...	...
20	...	...
21	...	...
22	...	...
23	...	...
24	...	...
25	...	...
26	...	...
27	...	...
28	...	...
29	...	...
30	...	...
31	...	...
32	...	...
33	...	...
34	...	...
35	...	...
36	...	...
37	...	...
38	...	...
39	...	...
40	...	...
41	...	...
42	...	...
43	...	...
44	...	...
45	...	...
46	...	...
47	...	...
48	...	...
49	...	...
50	...	...



Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью 2 листов.  
Заведующий Н.Г. Овчаренко

24.08.2023