

**ЧАСТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 186 ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«РОССИЙСКИЕ ЖЕЛЕЗНЫЕ ДОРОГИ»**

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Общего собрания работников  
протокол от 18/11/2019 № 1

Утверждаю  
Заведующий  
"Детский сад № 186 ОАО "РЖД"  
Ракульцева О.А.  
«18» 11 2019 г.  
Приказ от «01» 11 2019 г.  
№ 01



**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 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 заведующим 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:

- ✓ путевка
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия паспортов обоих родителей (лицами их заменяющими);
- ✓ заявление о зачислении;
- ✓ договор между ДОУ и родителями (лицами их заменяющими);
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ согласие на фото – видео обработку данных.

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

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

- 3.2. Заведующий вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.3. 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.

#### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ**

- 4.1. При выбытии ребенка из ДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДОУ.
- 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 ДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.4. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.