

СОГЛАСОВАНО:  
Решением Совета Учреждения  
Протокол № 8  
от « 31 » августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ № 16  
Калашникова О.В.  
Приказ № 68 от « 01 » сентября 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**  
**воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения**  
**«Детский сад № 16»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 16» (далее – МБДОУ № 16) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается приказом по МБДОУ № 16 и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ № 16.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ № 16**

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим при поступлении воспитанника в МБДОУ № 16.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ № 16.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями воспитанника;
- согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в МБДОУ № 16;
- документы, подтверждающие проживание (пребывание) ребенка на закрепленной за МБДОУ № 16 территории (копия свидетельства о регистрации)

- иные документы относящиеся к данному воспитаннику.

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

3.1. Общие сведения об воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

В состав папки входят:

- список воспитанников группы;  
личные дела на каждого воспитанника.

3.4. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МБДОУ № 16.**

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ № 16 личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующего МБДОУ № 16 заявление;

4.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в МБДОУ № 16 3 года.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355300051511304027866771007421670365042010641157

Владелец Калашникова Ольга Владимировна

Действителен с 15.08.2022 по 15.08.2023