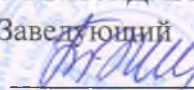


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 377 КИРОВСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА  
(МОУ детский сад № 377)**

ПРИНЯТО  
на Совете Детского сада  
Протокол № 1 от 02.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МОУ детского сада № 377  
 Т.М. Жирова  
Приказ № 102 от «02» сентября 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников  
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 377  
Кировского района Волгограда»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 377 Кировского района Волгограда» (далее – МОУ детский сад № 377) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МОУ детский сад № 377 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МОУ детский сад № 377, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по МОУ детский сад № 377 и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МОУ детский сад № 377.

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

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МОУ детский сад № 377**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МОУ детский сад № 377.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МОУ детский сад № 377.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление ТУ ДОАВ Кировского района г. Волгограда для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МОУ детский сад № 377;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МОУ детским садом № 377 и родителями (законными представителями.)
- копия приказа о зачислении воспитанника в МОУ детский сад № 377;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- копии документов: свидетельства о рождении ребенка; свидетельства регистрации ребенка; паспорта одного из родителя (законного представителя); копия приказа об отчислении из МОУ детский сад № 377; иные документы.

### **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 учёта детей.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МОУ детский сад № 377.
- 3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.
- 3.7. После отчисления воспитанника из МОУ детский сад № 377 личное дело хранится в архиве - 3 года.

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

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим МОУ детский сад № 377.
- 4.2. Проверки личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

### **5. Заключение**

- 5.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Советом Детского сада и принимаются на его заседании.
- 5.2. Положение действует в течение 5 лет или до принятия нового.

Прощнуровано, пронумеровано и скреплено  
печатью МОУ детского сада № 377 лист а 2  
Заведующий муниципального дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад № 377  
Кировского района Волгограда»



Т.М.Жирова