

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ

«Русскополянский детский сад №4  
комбинированного вида»

 С.Д. Цыганенко

Приказ № 07/3 от 10 июня 2016 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Русскополянский детский сад №4 комбинированного вида»

### 1. 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 ДОУ.

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

### 2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем 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:

- ✓ направление в ДОУ, выданное Комитетом по образованию администрации Русско-Полянского МО;
- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ приказ о приеме в детский сад;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ справка с места жительства о составе семьи;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя.

### 3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личное дело необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

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

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в ДОУ.

#### 4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

4.1. Личное дело ребенка хранится в архиве МБДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

Принят на заседании родительского комитета  
Протокол № 9 от 10 июня 2016 года

Процесс и  
протестировано  
на 2 (два)  
места

Заведующий д/с  
С.Ф. Волочаева

