

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 4»  
155908 Ивановская область, г. Шуя, ул. Свердлова, 115 А,  
тел. 8 (49351) 4-55-68

**СОГЛАСОВАНО:**

Советом родителей  
МДОУ «Центр развития ребенка –  
Детский сад № 4»  
Протокол № 5  
«12» 05 2021 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МДОУ «Центр развития ребенка –  
Детский сад № 4»  
Шутова Е. А.  
Приказ № 8624  
«18» «05» 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКА**

## I. Общие положения

1.1. Личное дело воспитанника Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 4» г.о. Шуя Ивановской области (далее – МДОУ № 4) является документом, который позволяет упорядочить данные на воспитанника, находящегося в МДОУ № 4.

1.2. Личное дело воспитанника является обязательным документом, которое оформляется на каждого воспитанника с момента поступления в МДОУ № 4 и ведется до выпуска в школу.

1.3. Цель: Учет и систематизация данных о воспитаннике.

1.4. Требования к личному делу: Объективность, надежность, системность, корректность.

1.5. Сроки заполнения личного дела: Личное дело воспитанника заполняется ежегодно до 1 сентября, корректируется в течение всего учебного года по мере изменения данных.

## II. Порядок формирования личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МДОУ № 4 представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы.

2.2. Титульный лист личного дела содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество воспитанника, дата и год рождения.

2.3. Для формирования личных дел воспитанников родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:

- Двусторонний договор между родителями (законными представителями) и МДОУ № 4.
- Направление на зачисление ребёнка в детский сад (при наличии).
- Письменное заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в детский сад. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- Копия свидетельства о рождении ребёнка с регистрацией по месту жительства. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Копия паспорта одного из родителей (законного представителя).
- Согласие на хранение и обработку персональных данных родителей и персональных данных ребёнка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области персональных данных, на период до устройства ребёнка в другой детский сад, переезда семьи ребёнка на новое место жительства или до письменного отзыва заявления и указанного согласия по другим причинам.
- Заявление на передачу ребенка доверенному лицу.
- Документ, подтверждающий льготную категорию на прием в ДООУ (при наличии); пакет утверждённых документов для оформления льготы на оплату за содержание ребёнка в ДООУ.
- Медицинская карта (форма № 026) и карта профилактических прививок (форма № 063).
- Справка из детской поликлиники.
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Для получения компенсационных выплат родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:

- Заявление на компенсацию по установленной форме.
- Копии свидетельства о рождении всех детей с регистрацией по месту жительства.
- Справка с места жительства и о составе семьи (если родители зарегистрированы по разным адресам, то от обоих родителей).
- Копия паспорта заявителя (1 листок, прописка, дети).
- Копия сберкнижки (1 листок) или расчетный счет банковской карты – 2 экземпляра.

- В случае отказа родителей от оформления компенсации по оплате, пишется заявление в письменной форме.

2.5. Личное дело воспитанника МДОУ № 4 заполняется и ведется заведующим МДОУ № 4 (или делопроизводителем) на основании данных, сообщаемых родителями (законными представителями).

2.6. Записи в личном деле воспитанника необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. Применение пасты другого цвета не допускается.

2.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МДОУ № 4 в строго отведенном месте.

### **III. Ответственность должностных лиц**

3.1. Заведующий МДОУ № 4 (или делопроизводитель) несет ответственность за оформление, организацию сохранности личных дел воспитанников и неразглашение персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей).

3.2. Воспитатель группы несет ответственность за полноту сведений, своевременное сообщение об изменениях и неразглашение персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей).

3.3. Медицинский работник МДОУ № 4 несет ответственность за полноту сведений о воспитаннике в амбулаторной медицинской карте, своевременное внесение необходимых записей и неразглашение персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей).

### **IV. Заключительные положения**

4.1. Доступ к личному делу воспитанника МДОУ № 4 должен быть ограничен.

4.2. В число лиц, имеющих право работать с личным делом, включаются заведующий, старший воспитатель, воспитатель группы, медицинский работник, бухгалтер ЦБ.

4.3. Список лиц, имеющих право работать с личным делом (персональными данными) воспитанника утверждается заведующей МДОУ № 4. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом заведующей МДОУ № 4, запрещается.

4.4. При выпуске воспитанника МДОУ № 4 в школу личное дело хранится в архиве МДОУ № 4 в соответствии с нормативным сроком хранения.

### **Примечание**

Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.