

**Индивидуальный предприниматель  
Пархоменко Нина Владимировна  
Центр развития «Цветное молоко»  
ИНН 301610409274 ОГРН 309301704000012  
Юридический адрес: 414057, г. Астрахань, ул. Вяземская, д. 8.  
Тел. 75-60-73**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Пархоменко**

**Пархоменко Н.В**

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ**

**Центра развития ребенка  
детского сада «Цветное молоко»**

**г.Астрахань  
2022**

## 1. Общие положения

1.1. Положение об архиве (далее - Положение) является локальным нормативным актом ИП Пархоменко «Детский сад «Цветное молоко» Центра развития ребенка (далее - ЦРР) 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 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ЦРР, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по детскому саду 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.

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 доступ к личным делам воспитанников.

## 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ЦРР

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в детский сад.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ЦРР.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между индивидуальным предпринимателем и родителями (законными представителями)
- копия приказа о зачислении воспитанника в детский сад;
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных родителей
- согласие на обработку персональных данных ребенка;

*Копии документов:*

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- копия приказа об отчислении из детского сада;
- иные документы.

2.3. Личное дело содержит описание документов и расписку в получении документов.

### **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. Личные дела воспитанников ведутся ИП. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете ИП в строго отведённом месте.
- 3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.7. Список воспитанников группы ежегодно меняется.
- 3.8. ИП постоянно следит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.9. По окончании посещения детского сада воспитанника личное дело хранится в архиве детского сада 3 года.

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

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ИП.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.