

Принято
на Педагогическом совете
протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 87»

М.А.Морозова

Рассмотрено на Совете родителей
(законных представителей)
Протокол № 1 от «29» августа 2019г.

Приказ № 22-3 / од от «29» 08.2019г.

**Положение о ведении личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 87»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 87» (далее - МБДОУ) разработано в соответствии с Федеральным Законом № 273 - ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 21.01.2019 г.), с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается приказом по МБДОУ 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.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении ребенка в МБДОУ;

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ;

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка управления образования
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ
- копия приказа (выписка из приказа «О зачислении воспитанника»)
- договор об образовании
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных
- согласие родителей (законных представителей) на фото и видео-съёмку
- заявление родителей (законных представителей) на организацию обучения на русском языке
- копия свидетельства о рождении ребенка
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка
- расписка

2.4. Медицинское заключение (медицинская карта) ребёнка, которая в дальнейшем хранится в медицинском кабинете учреждения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников в МБДОУ ведутся должностным лицом ответственным за прием детей в МБДОУ (назначается по приказу руководителя МБДОУ).

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, смена адреса места жительства и пр.)

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

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

В состав папки с личными делами воспитанников входят:

- обложка (см. Приложение 1)
- список воспитанников группы (см. Приложение 2)
- личные дела воспитанников

3.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из МБДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ родителям (законным представителям) или лицам их, замещающим, по их заявлению могут быть выданы из личного дела копии: паспорта родителя (законного представителя), свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка при отсутствии задолженности перед МБДОУ.

Заявление вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии в школу

5.1. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам передаются в архив. По выбытии детей из детского сада личные дела воспитанников хранятся в МБДОУ 3 года.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников.

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим МБДОУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанниковМуниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 87»

603137 г. Нижний Новгород, Приокский район, ул. Маршала Жукова, дом 27 . тел/факс /831/ 466-01-46

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____

(фамилия, имя отчество воспитанника, дата рождения)

Опись документов:

1. Путевка управления образования
2. Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в МБДОУ
3. Копия приказа (выписка из приказа «О зачислении воспитанника»)
4. Договор об образовании
5. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных
6. Согласие родителей (законных представителей) на фото и видео-съёмку
7. Заявление родителей (законных представителей) на организацию обучения на русском языке
8. Копия свидетельства о рождении о ребенка
9. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка
10. Расписка

Приложение 2

Образец оформления списка группы в личном деле

Список детей группы

20____-20__учебный год

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Размер компенсационных выплат из средств федерального бюджета	Размер компенсационных выплат из средств городского бюджета
1.	Иванов Андрей Анатольевич	00.00.0000	00%	00 %

Всего в группе: _____ человек