

ПРИНЯТО

Общим собранием
МБДОУ «Детский сад № 451»
Протокол № 1
«29» августа 2019 г.

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

УТВЕРЖДАЮ

заведующий
МБДОУ «Детский сад № 451»
Л.Н. Моисеенко
«29» августа 2019 г.
приказ № 161 от 29.08.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад № 451»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 451» (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 видеосъемку
- 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 личных дел воспитанников при выбытии

4.1. При отчислении воспитанника из Учреждения в порядке перевода в другое образовательное Учреждение его личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела осуществляется после издания приказа о переводе воспитанника из одного образовательного Учреждения в другое.

4.3. Выдача личных дел производится заведующим.

4.4. При отчислении воспитанника из Учреждения в связи с поступлением в школу, личное дело воспитанника передается в архив и хранится в Учреждении, согласно номенклатуре дел.

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. Контроль за ведением 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 воспитанников**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 451»**

603144 г. Нижний Новгород, Приокский район, ул. Цветочная, дом 4. тел/факс /831/ 465-65-65

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. Копия свидетельства о рождении о ребенка
8. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания ребёнка
9. 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
1.	Иванов Андрей Анатольевич	00.00.0000

Всего в группе: _____ человек