

ПРИНЯТО
На Общем собрании Учреждения
Протокол № 1 от «22» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 49 «Светлячок»
№ 97/4 от 23.08.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И
ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(ВОСПИТАННИКОВ)
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 49 «Светлячок»
(МАДОУ «Детский сад № 49 «Светлячок»)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 49 «Светлячок» (далее - Учреждение) 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», с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего по Учреждению 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 обучающегося (воспитанника), и ведение его обязательно для каждого обучающегося (воспитанника) Учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждения.

2.1. Личные дела обучающихся (воспитанников) заводятся при поступлении ребенка в Учреждение.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания обучающегося (воспитанника) в Учреждении.

2.3. Личное дело обучающегося (воспитанника) формируется из следующих документов:

- путевка управления образования;
- копия свидетельства о рождении о ребенка;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
- копия документа на право пребывания родителей (законных представителей) в РФ (для иностранных граждан);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (только для зарегистрированных или проживающих на закрепленной территории).
- расписка о получении документов;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на фото и видео-съёмку и размещение фотографий и личной информации ребенка на информационных стендах, выставках и сайте Учреждения;
- выписка из приказа о зачислении (копия приказа о зачислении);
- копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.3.1. В случае зачисления воспитанника в порядке перевода Личное дело обучающегося (воспитанника) формируется из следующих документов:

- путевка управления образования;
- личное дело воспитанника из исходной организации;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в учреждение в порядке перевода;
- расписка о получении документов;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на фото и видео-съёмку и размещение фотографий и личной информации ребенка на информационных стендах, выставках и сайте Учреждение;

- выписка из приказа о зачислении (копия приказа о зачислении);
- копия документа, подтверждающего наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.4. Медицинская заключение (медицинская карта) ребёнка, которая в дальнейшем хранится в медицинском кабинете Учреждение.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся (воспитанников) в Учреждение ведутся ответственным должностным лицом Учреждения (назначается по приказу руководителя Учреждения).

3.2. Общие сведения об обучающемся (воспитанике) корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, смена адреса места жительства и пр.)

3.3. Личные дела обучающихся (воспитанников) хранятся в сейфе в кабинете заведующего Учреждения.

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

3.5. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

В состав папки с личными делами обучающихся (воспитанников) входят:

- список обучающихся (воспитанников) группы (см. Приложение 2)
- личные дела обучающихся (воспитанников), сформированные в соответствии с Положением о правилах приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 49 «Светлячок» (МАДОУ «Детский сад № 49 «Светлячок»).

3.5. Список обучающихся (воспитанников) группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

4. Порядок выдачи документов обучающегося (воспитанника) при выбытии из Учреждения.

4.1. При выбытии обучающегося (воспитанника) из Учреждения родителям (законным представителям) по их устному заявлению могут быть выдано личное дело с регистрацией в Журнале выдачи личных дел обучающихся (воспитанников).

В ином случае личное дело выбывшего обучающегося (воспитанника) хранится в архиве Учреждения в течении 1 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающегося (воспитанников).

5.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся (воспитанников) осуществляется заведующим Учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся (воспитанников) осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Детский сад №49 «Светлячок»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ВОСПИТАННИКА № __/__

Фамилия Имя Отчество

(ФИО ребенка)

ДАТА РОЖДЕНИЯ: __.__.20__

Начато: __.__.20__

Окончено: _____

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

Принято
с учетом мнения родителей.
протокол № 02 от 22.08.2019 г