

ПРИНЯТО
на заседании совета родителей
Протокол № 2 от 20.05.2016

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №113 «Детствоград»
Иванов Т.П. Ивашенко
Приказ № 28 от 23.05.2016



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел
воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №113 «Детствоград»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №113 «Детствоград» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №113 «Детствоград»» (далее – Учреждение), регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников образовательной организацией с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании РФ»; Приказом Министерства образования и науки РФ №293 от 08.04.2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по образовательной организации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника образовательной организации, с момента зачисления и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Личное дело воспитанника образовательной организации – это совокупность данных о воспитаннике, предоставленных в виде соответствующих документов или заверенных копий.

1.6. Личное дело формируется заведующим.

II. Порядок оформления личного дела при зачислении в образовательную организацию

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа заведующего.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ путевка в образовательную организацию, выданная Управлением образования администрации Канавинского района города Нижнего Новгорода;
- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- ✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- ✓ приказ о зачислении в образовательную организацию;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ свидетельство о рождении ребенка (копия);
- ✓ документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (копия);

- ✓ свидетельство 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 на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории (копия);
- ✓ иные документы предоставленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копии документов на льготу или компенсацию, заявление на отпуск и др.);
- ✓ документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (копия), документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

2.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего образовательной организации и печатью образовательной организации.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер. В алфавитной книге учета движения воспитанников (например: №А-15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 3.3. Заведующий или ответственное лицо вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке. В состав папки входят: список воспитанников группы, который меняется ежегодно и личные дела на каждого воспитанника.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов. Приложение №2.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из образовательной организации

- 4.1. При выбытии воспитанника из образовательной организации личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим. Осуществляется после подачи на имя заведующего, заявления от родителя (законного представителя).

4.3. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале личных дел выбывших воспитанников.

4.3. Личные дела воспитанников завершивших дошкольное образование, а так же личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников передаются в архив образовательной организации, где храниться в течение 5 лет со дня отчисления воспитанника из образовательной организации, в соответствии с законодательством об архивном деле.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей образовательной организации.

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

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

5.5. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

