

Утверждаю:
Заведующий МДБОУ ДС №1 «Матрешка»
Холманова О.А.
Приказ № 88 от 31.08.2016 г.



принято
на ред. совета №1
от 31.08.2016 г.

Положение
О порядке формирования, ведения и хранения
личных дел воспитанников
МДБОУ ДС №1 «Матрешка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Матрешка» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в Муниципальном дошкольном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Матрешка» (далее - Учреждение), регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»; Приказом Министерства образования и науки РФ №293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ №1014 от 30.08.2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Уставом Учреждения.

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего Учреждением на сотрудника (специалиста) Учреждения (старшего воспитателя, воспитателя или иного специалиста Учреждения).

II. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

III. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- направление МКУ Управления образования Пошехонского МР о приеме в Учреждение;
- приказ о зачислении в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий 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, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.);
- документ удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников Учреждения и печатью Учреждения.

3.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника (опись документов).

IV. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

- 4.1. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.
- 4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- заявления родителей (законных представителей) о приеме;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Положения (в случае их отсутствия в личном деле).
- 4.3. Представленные копии документов заверяются подписью ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников Учреждения и печатью Учреждения.
- 4.4. В случае, если родители (законные представители) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

V. Ведение личного дела

- 5.1. В течении учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): дополнительное соглашение к договору, иные документы.

VI. Хранение личных дел воспитанников

- 6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.
- 6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете у Заведующего Учреждения.
- 6.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Учреждения.

VII. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

- 7.1. Выдача личного дела воспитанника проводится заведующим после издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения.
- Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
- подать на имя заведующего ДОУ заявление;
- 7.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче в книге учета движения воспитанников.
- 7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а так же личные дела не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения, в соответствие с законодательством об архивном деле.

VIII. Контроль состояния личных дел

- 8.1. Контроль состояния личных дел воспитанников осуществляется Заведующим Учреждения.
- 8.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 8.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.