



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ детский сад № 26 «Радуга»
/О.А.Бершова/
приказ № 17 от 22.06.2019

Положение
о порядке формирования,
ведении и хранения личных дел воспитанников
МАДОУ детский сад № 26 «Радуга»

2019г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 26 «Радуга» (далее - Учреждение) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

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 Учреждению и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

1.5. Личное дело воспитанника Учреждения — это совокупность данных, о воспитаннике предоставленных в виде соответствующих документов или заверенных копий.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка в Учреждение, выданная МКУ «УО КГО»
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- 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;

2.3. Все документы представляются на русском языке; _ медицинская заключение (медицинская карта) в дальнейшем находится у медицинского работника

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личные дела воспитанников в Учреждении ведутся должностным лицом ответственным за прием детей.

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

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

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

3.6. В состав папки входит:

- обложка (Приложение 1)
- список воспитанников группы (Приложение 2)
- личное дело воспитанника

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

3.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 3).

4. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из Учреждения

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения родителям (законным представителям) или лицам их, замещающим, на руки выдаются, при отсутствии задолженности перед Учреждением, следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.
- так же родителем (законным представителем) по их заявлению могут быть выданы из личного дела копии: паспорта родителя (законного представителя),
- свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

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

4.3. Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя заведующего.

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

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 садика личное дело воспитанника хранится в Учреждении 3 года.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников.

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

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

МАДОУ детский сад № 26 «Радуга»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
ВОСПИТАННИКА**

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Начато:

Окончено:

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	Льгота по оплате
1.	Иванов Андрей Анатольевич	00.00.0000	000/0	

Всего в группе: _____ человек

Опись документов, имеющих в личном деле воспитанника

13	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
1.	Путевка	оригинал	1	
2.	Заявление о приеме	оригинал	1	
3.	Заявление О согласии на обработку персональных данных	оригинал		
4.	Свидетельство о рождении	копия		
5.	Справка(выписка ясельной комиссии)	копия		
6.	Согласие законного представителя на фото и видеосъемку сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видео материала	оригинал	1	1
7.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал	1	
8.	Дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования	оригинал		1