

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
г. Хабаровск «Детский сад комбинированного вида № 15»

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете

Протокол № 1

от «28» августа 2019г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 15



А.А. Безотенская

Приказ № 41/1
«28» августа 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МАДОУ № 15

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением г. Хабаровск «Детский сад комбинированного вида № 15» (далее - ДОУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; 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 ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника обязательно для каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления и до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

II.1. Личные дела воспитанника формируется при поступлении ребенка в ДОУ.

II.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка, выданная управлением образования администрации г. Хабаровска;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного

- образования (договор об оказании услуг по присмотру и уходу);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копии документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - копии документа подтверждающее опеку.
 - 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. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
 - медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника.

II.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

III.1. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

III.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.)

III.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведенном месте.

III.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит:

- обложка
- список воспитанников группы
- личные дела воспитанников.

III.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

IV.1. При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) из МАДОУ в другие ДОУ, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, медицинская карта, путевка воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

IV.2. При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются, при отсутствии задолженности перед ДОУ, следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

IV.3. Выдача документов производится делопроизводителем на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя заведующего.

IV.4. При выдачи личного дела делается отметка о выдаче в журнале личных дел выбывших воспитанников.

V. Порядок хранения личных дел выбывших воспитанников

V.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив, подлежат хранению в течении 5 лет.

VI. Порядок проверки личных дел воспитанников

VI.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ.

VI.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года и внепланово в случае необходимости.