

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ
детский сад «Солнышко»

_____ Л.Л. Честникова
«28» января 2019 год

Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ детский сад «Солнышко».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение» разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией, разработано на основании Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящее «Положение» утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении ребенка МБДОУ детский сад «Солнышко».

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ;
- заявление родителя (законного представителя) о назначении компенсации родительской платы за содержание ребенка в ДОУ;
- договор о сотрудничестве ДОУ с родителями воспитанников;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных , а так же ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копии свидетельств о рождении других детей в семье (если имеются) или иные документы, дающие право на льготы;
- 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;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- выписка из банка – номер лицевого счета родителя (законного представителя);
- копия приказа о зачислении ребенка;
- медицинская карта, сертификат прививок, копия медицинского полиса ребенка (в дальнейшем данные документы находятся у медицинского работника в ДОУ);
- рекомендации психолого- медико-педагогической комиссии на обучение по образовательной программе дошкольного образования – для детей с ограниченными возможностями здоровья (если таковые есть).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенка.
- 3.2. Личное дело имеет номер.
- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.5 Личные дела групп находятся вместе, в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.6 В состав папки входят:
 - внутренняя опись документов;
 - список воспитанников групп;

- личные дела воспитанников групп.

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно и по необходимости.

3.8. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.

4. Порядок выдачи личного дела воспитанников при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии ребенка из ДОУ по причине отъезда, перехода в другое ДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Для выдачи личного дела родитель (законный представитель) подает на имя заведующего заявление об отчислении ребенка и выдачи личного дела.

4.4. личные дела воспитанников окончивших ДОУ или выбывших по иным причинам передается в архив ДОУ. По окончании ДОУ личное дело

3

храниться в архиве 3 года.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел.

5.4. По итогам проверки лицо, осуществляющее проверку, готовит справку с указанием замечаний.

Принято на заседании Педагогического совета (протокол от « ____ » _____ 2019 г. № ____)

Утверждено приказом от « ____ » _____ 2019 г. № ____

С «Положением» ознакомлены: _____ /
_____ /
_____ /
_____ /

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Честникова Любовь Леонидовна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022