ПРИНЯТО
Общим собранием
МБДОУ «Дельфин»
Протокол от 03.09.2018 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Дельфин»
_____ В.В. Шевченко
«03» сентября 20 18 г.

Положение
о ведении личных дел воспитанников филиала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дельфин» с. Новокиевский Увал «Детский сад «Солнышко»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников в филиале муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дельфин» с. Новокиевский Увал «Детский сад «Солнышко» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников филиала «Детский сад «Солнышко» и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с данной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников детского сада.

1.4. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников филиала «Детский сад «Солнышко» и определяет порядок действий всех категорий работников филиала «Детский сад «Солнышко», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка филиала «Детский сад «Солнышко» и входит в номенклатуру дел.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении ребенка в Учреждение.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в филиал «Детский сад «Солнышко».

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером детей (списочный в группе).

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

справка о состоянии здоровья ребенка;

заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в филиал «Детский сад «Солнышко»;

согласие на обработку персональных данных;

копия свидетельства о рождении ребенка;

свидетельство регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

в личных делах воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, хранится документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации;

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей (законных представителей), справки, заключения ПМПК и др.).

2.5. При выбытии из филиала «Детский сад «Солнышко» в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

2.6. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем Учреждении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий филиалом «Детский сад «Солнышко».

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего филиалом.

3.4. Медицинская карта воспитанника хранится в кабинете заведующего филиалом.

3.5. Ответственный постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из

детского сада.

4.1. Медицинская карта воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.

4.2. Выдача медицинской карты родителям воспитанников производится заведующим филиалом при наличии приказа «О выбытии» и оплаты за посещение филиала «Детский сад «Солнышко».

4.3. При окончании пребывания в филиале «Детский сад «Солнышко» личные дела воспитанника передаются в архив Учреждения, где хранятся три года.

5. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет заведующий филиала «Детский сад «Солнышко».

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников филиала «Детский сад «Солнышко».