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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Дельфин» с. Новокиевский Увал

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Дельфин» с. Новокиевский Увал (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 Учреждения 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 Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка Учреждения и входит в номенклатуру дел.

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

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.

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

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

путевка на зачисление в Учреждение;

справка о состоянии здоровья ребенка;

заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;

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 Учреждения 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 делопроизводитель Учреждения.

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.

3.4. Медицинская карта воспитанника хранится в медицинском кабинете.

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 медицинской сестрой при наличии приказа «О выбытии» и оплаты за посещение Учреждения.

4.3. При окончании пребывания в Учреждении личные дела воспитанника передаются в архив Учреждения, где хранятся три года.

5. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения.

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

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.