

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш»**

141075, Московская область, г.о. Королёв, пр-т Космонавтов, д.10А., тел.(495) 519-52-57

141076, Московская область, г.о. Королёв, ул. Мичурина, д.7А., тел.(498) 602-91-16 (498)
46-32-26

ОКПО 45707429 ОГРН 1025002035717 ИНН/КПП 5018048919/501801001

e-mail:ds-krepysh@mail.ru

ПРИНЯТО:
на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 4 от 01.09.2016г

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 230а от 01.09.2016 г.
Заведующий МАДОУ №31 «Крепыш»


М.С.Алехна

СОГЛАСОВАНО:
с председателем ПК

Н.Б.Давыдовой



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

2016год

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королев Московской области «Детский сад комбинированного вида № 31 «Крепыш», (далее по тексту - Учреждение), в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года №293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего, является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения. И входит в номенклатуру дел учреждения.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Формирование личных дел воспитанников

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение, непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- анкеты с фото ребенка;
- направление (путевка) Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области;
- заявление одного из родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)
- копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия приказа (либо выписка из приказа) о зачислении ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением;
- копия справки о многодетности (при наличии);
- копии справки об инвалидности (при ее наличии);
- согласие (доверенность) родителей на сопровождение несовершеннолетнего ребенка третьими лицами (при наличии).

2.4. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК, дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением и др.). Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменений данных: перемена адреса, изменении персональных данных ребенка, возникновение или утрата оснований для предоставления льготы по родительской плате. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляются копия приказа об отчислении.

2.5. Медицинская карта воспитанника, копия полиса ОМС, прививочная форма № 063/у воспитанника хранятся у медицинской сестры Учреждения;

2.6. Все сданные копии документов на компенсацию родительской платы, хранятся в ЦБ комитета образования Администрации городского округа Королев Московской области.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.2. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего в строго отведенном месте.

3.3. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, синими или фиолетовыми чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

4. В состав личного дела входит:
-внутренняя опись документов личного дела (Приложение №1);
-документы перечисленные в п.п.2.2.
- 3.5. Личные дела воспитанников одной группы находятся в двух вертикальных лотках и разложены в папках-скоросшивателях в алфавитном порядке (отдельно мальчики и девочки).
- 3.6. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего или ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников учреждения и печатью учреждения.
- 3.7. Список воспитанников группы обновляется на начало учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии

- 4.1. При отчислении воспитанника из учреждения в порядке перевода в другое образовательное учреждение его личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личного дела осуществляется после издания приказа о переводе воспитанника из одного образовательного учреждения в другое.
- 4.3. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.4. Выдача медицинской карты родителям (законным представителям) воспитанника производится медицинской сестрой Учреждения при наличии приказа «Об отчислении воспитанника».
- 4.5. При отчислении воспитанника из Учреждения в связи с поступлением в школу, личное дело воспитанника передается в архив и хранится в Учреждении, согласно номенклатуре дел.

5.Контроль за ведением личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждением.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект проверки - правильность оформления личных дел воспитанников.

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле
воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1.	Анкета воспитанника ДОУ				
2.	Заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОУ				
3.	Направление Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области о зачислении воспитанника в ДОУ				
4.	Договор об образовании по образовательным программам ДОУ между родителями (законными представителями) и ДОУ				
5.	Дополнительное соглашение к договору				
6.	Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении воспитанника в ДОУ				
7.	Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных воспитанника				
8.	Копия свидетельства о рождении				
9.	Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации воспитанника по месту жительства или месту пребывания .				
10.	Копия справки о многодетности (при наличии)				
11.	Копия справки о инвалидности (при её наличии)				
12.	Согласие (доверенность) на сопровождение несовершеннолетнего ребенка третьими лицами (при наличии)				

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью 4 (четыре) листов.

Заведующий Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детского сада комбинированного вида № 31 «Крепыш»

М.С. Алехна

