

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
Протокол № 9  
от 23 . 01 . 2014 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 15  
«Веселый улей» ст. Старопавловской

 Ю.Н. Хаулина /

Приказ № 101 от 01 . 2014 г.

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников**

**МКДОУ «Детский сад № 15 «Веселый улей»  
ст. Старопавловской**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано МКДОУ «Детский сад № 15 «Веселый улей» ст. Старопавловской (далее – Положение, ДОУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ 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 ее педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

1.5. Личное дело воспитанника ДОУ - это совокупность данных, о воспитаннике предоставленных в виде соответствующих документов или заверенных копий.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ.**

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении ребенка в ДОУ;

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ (путевка), выданное отделом образования и молодежной политики администрации Кировского городского округа Ставропольского края;

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- 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) и др.
- для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства все документы представляются на русском языке;

### 3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личные дела воспитанников в ДОУ ведутся должностным лицом ответственным за прием детей в ДОУ (назначается по приказу заведующего ДОУ).

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

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит: - обложка (Приложение 1)

- список воспитанников группы (Приложение 2)
- опись документов, имеющихся в личном деле воспитанника

3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 3).

### 4. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ родителям (законным представителям) или лицам их, замещающим, на руки выдаются, при отсутствии задолженности перед ДОУ, следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.
- так же родителем (законным представителем) по их заявлению могут быть выданы из личного дела копии: паспорта родителя (законного представителя), свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания.



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

4.2. Выдача документов производится заведующим на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя заведующего.

4.3. При выдачи личного дела делается отметка о выдачи в журнале личных дел выбывших воспитанников.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии в школу

5.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив. По выбытии детей из ДОУ личное дело воспитанника хранится в ДОУ 3 года.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников.

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждением.

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

Приложение 1

Индекс дела \_\_\_\_\_

Фонд №		
Опись №		
Дело №		

<p>МКДОУ «Детский сад № 15 «Веселый улей» ст. Старопавловской</p> <p>(наименование организации и структурного подразделения)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_

дата рождения

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Фонд №	
Опись №	
Дело №	

Дата начала		
Дата окончания		
	на	листах
	хранить	лет

Список детей группы 20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.				

Всего в группе: \_\_\_\_\_ человек

**ОПИСЬ**

документов, имеющихся в личном деле воспитанника МКДОУ «Детский сад № 15 «Веселый улей» ст. Старопавловской № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

№№ пп.	Наименование документа	Дата включения документа в лич. дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	2	3	4	5	6

Личное дело сформировано \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись