

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа
Королёв Московской области « Детский сад комбинированного вида № 16 «Забава»
(МАДОУ «Детский сад №16»)

141080, Россия, Московская область.,
город Королёв, пр-т Космонавтов, д. 45Б

телефон: 8(495) 519-14-47
e-mail: sad-zabava@yandex.ru

ПРИНЯТО
на общем собрании
протокол № 2 от 01.03.16г

Согласовано с профсоюзом
В.В.Шипилова



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ "Детский сад № 16"
М.Ю.Птицына

Приказ № 5 от 01.03 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников МАДОУ "Детский сад № 16"

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королев Московской области «Детский сад комбинированного вида № 16 «Забава», (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 ТПМПК, 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 представителей).

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

Приложение №1

документов, имеющих в личном деле воспитанника

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в дело	Кол-во 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	Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных воспитанника				
4	Направление Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области о зачислении воспитанника в ДОУ				
5	Копия приказа (выписка из приказа) о зачислении воспитанника в ДОУ				
6	Договор об образовании по образовательным программам ДОУ между родителями (законным представителями) и ДОУ				
7	Дополнительное соглашение к договору (при его наличии)				
8	Копия свидетельства о рождении				
9	Копия полиса обязательного медицинского страхования				
10	Копия СНИЛС ребенка				
11	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 .				
12	Копия справки о многодетности (при наличии)				
13	Копия справки о инвалидности (при её наличии)				
14	Согласие (доверенность) на сопровождение несовершеннолетнего ребенка третьими лицами (при наличии)				