

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 16 (МБДОУ детский сад №16)**

622912, Свердловская область, Пригородный район, п. Новоасбест,
ул. 1-я Тагильская, д.55, тел/факс: (3435) 910-805
e-mail: yuliya.sharova.1985@mail.ru

Принято на педагогическом совете
Протокол №4 от «30» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад № 16
Ю.С. Шарова
Приказ №40/1-Д от «30» мая 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ детский сад № 16 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

– Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения Горноуральского городского округа, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)», утв. Постановлением администрации Горноуральского городского округа № 180 от 11.02.2019 г.;

– Правилами приема на обучение в МБДОУ детский сад №16.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (секретарём) при зачислении воспитанника в ДОО.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление комиссии по комплектованию детских садов;
- заявление о зачислении ребенка в детский сад;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
- копия медицинского заключения;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о зачислении;
- согласие родителей на обучение по адаптированной программе, рекомендации ПМПК;
- иные документы, которые родители представляют дополнительно.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии): дополнительное соглашение к договору на обучение.

3.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Папки с личными делами хранятся в кабинете ответственного лица (секретаря).

3.6. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется ответственным лицом (секретарём).

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОО

4.1. При выбытии воспитанника из ДОО личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется ответственным лицом (секретарём) после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела ответственное лицо (секретарь) делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОО.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОО три года со дня отчисления воспитанника из ДОО, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ детский сад №16.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. При необходимости проверка осуществляется внепланово.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОО.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Мать (ФИО) _____
контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____
контактный телефон _____

Законный представитель (ФИО) _____
контактный телефон _____

Личное дело сформировано: _____
(ФИО, должность)

дата _____
подпись _____