

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК МАДОУ № 5
« 12 » января 2016г.
Т.В.Хлопенова Т.В.Хлопенова

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
от «12» января 2016 г. № 3
О.В.Обвинцева О.В.Обвинцева



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 5»

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего Учреждением на сотрудника (специалиста) Учреждения (старшего воспитателя, воспитателя или иного специалиста Учреждения).

II. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

III. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

3.2. В личное дело воспитанника закладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение и их согласие с предоставлением своих персональных данных и персональных данных ребенка;

п.Буланаш

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 5» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 5» (далее - Учреждение), регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.
- 1.2. Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»; Приказом Министерства образования и науки РФ №293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ №1014 от 30.08.2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Уставом Учреждения.
- 1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего Учреждением на сотрудника (специалиста) Учреждения (старшего воспитателя, воспитателя или иного специалиста Учреждения).

II. Понятие личного дела воспитанника

- 2.1. Личное дело воспитанника Учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).
- 2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

III. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.
- 3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение и их согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;

- путевка Управления образования Артемовского городского округа о зачислении в Учреждение;
- приказ о зачислении в Учреждение;
- договор об оказании услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в образовательной организации между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- заявление родителей (законных представителей) о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка (в дальнейшем находится у главного бухгалтера);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории (возможна копия);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на логопедическое сопровождение ребенка;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников Учреждения и печатью Учреждения.

3.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника (Приложение 1).

IV. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.

- 4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- заявления родителей (законных представителей) о приеме;
 - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Положения (в случае их отсутствия в личном деле).
- 4.3. Представленные копии документов заверяются подписью ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников Учреждения и печатью Учреждения.
- 4.4. В случае, если родители (законные представители) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

V. Ведение личного дела

- 5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге учета движения воспитанников (например, № А-15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет ответственный (старший воспитатель, воспитатель или иной специалист Учреждения, назначенное приказом заведующего).
- Титульная страница имеет установленный образец (Приложение 2).
- 5.2. В течении учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): дополнительное соглашение к договору, иные документы.

VI. Хранение личных дел воспитанников

- 6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.
- 6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- В состав папки входят:
- обложка с названием группы (Приложение 3);
 - список воспитанников группы (Приложение 4).
- 6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заведующего в специально отведенном месте.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется ответственным назначенным приказом заведующего Учреждения.
- 6.5. Личные дела воспитанников хранятся в течение 5 лет после отчисления воспитанника из Учреждения.

VII. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

- 7.1. Выдача личного дела воспитанника проводится ответственным специалистом или заведующим после издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения.
- 7.2. При выдаче личного дела ответственный специалист Учреждения, либо заведующий делает отметку о выдаче в книге учета движения воспитанников.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения, в соответствии с законодательством об архивном деле.

VIII. Контроль состояния личных дел

8.1. Контроль состояния личных дел воспитанников осуществляется заведующим и старшим воспитателем Учреждения.

8.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

8.4. По итогам проверки старший воспитатель, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО специалиста ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел.

8.5. По итогам справки, заведующий Учреждения вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников – благодарность, материальное поощрение.
- при получении не более 2-х замечаний - назначается повторная проверка;
- при получении более 2-х замечаний, ответственный за ведение личных дел обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и об исправлении замечаний;
- за систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников заведующий Учреждения, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к ответственному специалисту дисциплинарное взыскание.

Приложение 2
к положению о порядке оформления,
ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-речевому
направлению развития детей № 5»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 5»
(МАДОУ № 5)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____

ФИО воспитанника	Дата рождения

Начато _____

Окончено _____

20____ год

Приложение 3
к положению о порядке оформления,
ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по познавательно-речевому
направлению развития детей № 5»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому направлению развития детей № 5»
(МАДОУ № 5)**

ГРУППА « _____ »
(название группы)

20__ год

