

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

МКДОУ «Детский сад «Звёздочка»

Протокол № _____

От _____

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МКДОУ «Детский сад «Звёздочка»

_____ Шамхалова Н.Х.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении
и проверки личных дел воспитанников

Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Звёздочка»

МР Кизилюртовский район

с .Нечаевка

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка» МР Кизилюртовский район с. Нечаевка (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звёздочка» МР Кизилюртовский район с. Нечаевка (далее – Учреждение), регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; □ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».
- Уставом Учреждения

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего Учреждением на воспитателей .

2. 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.

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение.

2.3 Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего .

В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных ребенка;
- направление отдела образования о приеме в Учреждение;
- приказ о зачислении в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство 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 (копии);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.;
- в течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительные соглашения к договору;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья; □ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

4.Хранение личных дел воспитанников

- 4.1 Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку
- 4.2 Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждением.
- 4.3 Папки с личными делами воспитанников хранятся в течение 5 лет после отчисления воспитанников из Учреждения.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

- 5.1 При выбытии воспитанника из Учреждения в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям (законным представителям).
- 5.2 Выдача личного дела воспитанника проводится заведующим после издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения.

5.3 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся 5 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

6.Контроль состояния личных дел

6.1 Контроль состояния личных дел осуществляется заведующим .

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

6.3 Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

7.Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены новым.