

Принято
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от « 26 » августа 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 435»

С.П. Дмитриева

« 26 » августа 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 435»

г. Нижний Новгород
2015 год

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 435» (далее - МАДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- 1.3. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией
- 1.4. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МАДОУ.

- 2.1. Личное дело оформляется при зачислении ребенка в МАДОУ. Личное дело оформляется на каждого воспитанника МАДОУ.
- 2.2 Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МАДОУ.
- 2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - путевки Управления образования администрации Приокского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
 - заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ;
 - свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка на момент поступления ребенка в МАДОУ;
 - копии свидетельства о рождении ребенка;
 - копии паспорта одного из родителя (законного представителя);
 - копии приказа о зачислении ребенка в МАДОУ
 - договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ «Детский сад № 435» и родителями (законными представителями) ребенка;
 - иных документов.
- 2.3. Личное дело содержит опись документов (Приложение № 1).

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Личные дела воспитанников формируются заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.
- 3.2. Сведения о воспитаннике корректируются на основании документов об изменении данных.
- 3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МАДОУ.
- 3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.5. Список воспитанников группы меняется ежегодно по состоянию на 1 сентября.
- 3.6. При переводе воспитанника в другую образовательную организацию в книге движения детей заместитель заведующего делает отметку о выдаче личного дела воспитанника родителям (законным представителям) на руки под роспись .
- 3.7. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, хранятся в архиве МАДОУ в течении 2-х лет.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Наблюдательного совета

От «21» августа 2015 г.

№ 3

Опись документов личного дела воспитанника.

1. Обязательные документы:

- 1.1. Путевка Управления образования администрации Приокского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- 1.2. Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ;
- 1.3. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- 1.4. Копия свидетельства о рождении ребенка;
- 1.5. Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка на момент поступления ребенка в ДОО;
- 1.6. Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ;
- 1.7. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАДОУ «Детский сад № 435» и родителями (законными представителями)

2. Иные документы.
