

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МКДОУ «Детский сад «Сказка»
Протокол № 1
От «30» 08 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МКДОУ «Детский сад «Сказка»
_____ Гасангусейнова Ф.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении
и проверки личных дел воспитанников

Муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Сказка»
МР Кизилюртовский район
с .Стальское

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» МР Кизилюртовский район с .Стальское (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» МР Кизилюртовский район с .Стальское (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.

3.1 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.