

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11»

УТВЕРЖЕНО

Заведующий МАДОУ № 11

 Е.И. Генне

Приказом от

06.01.2019г.
ОТ



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся

г. Краснотурьинск, 2019 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» (далее – ДООУ) и определяет порядок действий педагогических и административных работников ДООУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

– «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 № 293»;

– «Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» утвержденным приказом Министерства образования и науки от 28.12.2015 № 1527;

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДООУ.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом для каждого ребенка ДООУ и входит в номенклатуру дел.

II. Порядок формирования личного дела при приеме в ДООУ

2.1. Личное дело обучающегося формируется при зачислении ребенка в ДООУ.

2.2. В личное дело включаются следующие документы:

– направление в ДООУ;

– заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДООУ;

– копия свидетельства о рождении ребенка, либо документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

– копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для иностранных граждан или лиц без гражданства (все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);

– доверенность родителя (законного представителя) на лиц, имеющих право забирать воспитанника из ДООУ;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями);

– копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

– иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по собственной инициативе.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

III. Порядок формирования личного дела, обучающегося при зачислении в порядке переводе

3.1. При формировании личного дела при переводе обучающегося из одного ДООУ в другое за основу берется личное дело прежней образовательной организации.

3.2. В личное дело дополнительно включаются приказ о зачислении и согласие родителей (законных представителей) на перевод из одного ДООУ в другое.

3.3. Личное дело обучающегося из исходной организации принимается по акту приема-передачи.

3.4. При отсутствии документов в личном деле обучающегося из исходной организации в личное дело включается выписка из акта приема-передачи с отметкой о недостающих документах.

III. Ведение и хранение личного дела

3.1. Ведение личного дела, обучающегося осуществляет ответственное лицо (делопроизводитель), назначенное приказом заведующего ДООУ.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личное дело содержит внутреннюю опись документов.

3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.

3.6. Личные дела обучающихся каждой возрастной группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы с указанием номера личного дела.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

3.9. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) оформляются в архив ДООУ.

4.4. Личное дело обучающегося хранится в архиве ДОУ три года со дня отчисления обучающегося из ДОУ.

IV. Выдача личного дела, обучающегося при отчислении из ДОУ в связи с переводом

4.1. При отчислении обучающегося из ДОУ в связи с переводом в принимающую организацию, личное дело обучающегося может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению.

4.2. Личное дело родителю (законному представителю) выдается под роспись в книге движения личных дел обучающихся.

V. Контроль за ведением личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

А. А. Метелка листа.

Заведующий МА ДОУ № 11

Семедько Е. И. Купце

