

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 17 «Росинка»**

Юридический адрес: 141074 Московская область, г. Королёв, ул. Чайковского,
д.6А тел.8(495) 511-02-93



Утверждаю
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 17
С.В.Дряхлова
11.05.2016

Положение

***о ведении личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 17 «Росинка»***

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников (далее — Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 17 «Росинка» (далее — Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 года N2293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего, является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения. И входит в номенклатуру дел Учреждения.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Формирование личных дел воспитанников

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение, непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов: -направление (путевка) Комитета образования Администрации городского округа Королёв; -заявление одного из родителей (законных представителей); -согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)

-копия документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания; -договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением; -копии документов подтверждающих льготную категорию (при наличии);

2.4. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК, дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) ребенка и Учреждением и др.). Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменений данных: перемена

адреса, изменении персональных данных ребенка, возникновение или утрата оснований для предоставления льготы по родительской плате.

2.5. Медицинская карта воспитанника, полис ОМС, СНИЛС воспитанника хранятся у медицинской сестры Учреждения;

2.6. Все сданные копии документов на компенсацию родительской платы, хранятся в МБУ «Централизованная бухгалтерия» Комитета образования.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии у заведующего в строго отведенном месте.

3.3. В состав личного дела входит: -внутренняя опись документов личного дела (Приложение 1); -документы перечисленные в п.п.2.2

3.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке с указанием ФИО, даты рождения воспитанника (Приложение 2).

3.5. Список воспитанников группы обновляется на начало учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии

4.1. При отчислении воспитанника из учреждения в порядке перевода в другое образовательное учреждение его личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личного дела осуществляется после издания приказа о переводе воспитанника из одного образовательного учреждения в другое.

4.3. Выдача личных дел производится заведующим.

4.4. Выдача медицинской карты родителям (законным представителям) воспитанника производится медицинской сестрой Учреждения при наличии приказа «Об отчислении воспитанника».

4.5. При отчислении воспитанника из Учреждения, личное дело воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям).

5. Контроль за ведением личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим Учреждением.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект проверки — правильность оформления личных дел воспитанников

Опись
 личного дела
 воспитанника(цы)

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	Заявление	
2.	Свидетельство о рождении (копия)	
3.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (копия)	
4.	Согласие на обработку персональных данных	
5.	Договор об образовании	
6.	Направление	
7.	Копия документа, подтверждающего льготную категорию (при наличии)	
8.	Иные документы	
9.		

Приложение № 2

Список воспитанников группы

_____ направленности

на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения

Воспитатели _____
