

Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5»

1. Общие положения.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 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», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ № 1014 от 30.08.2013г.; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года N 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», Административным регламентом Администрации городского округа Первоуральск от 17 июля 2013 г. N 2312 по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 «Об утверждении приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ «ДС №5», Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 5» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников) утвержденным приказом МАДОУ «ДС №5» от 11.01.2016г. № 1\166,
2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» (далее МАДОУ «ДС №5») и определяет порядок действий всех категорий работников МАДОУ «ДС №5», участвующих в работе с данной документацией.
3. Настоящее Положение утверждается приказом МАДОУ «ДС №5» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МАДОУ «ДС №5».

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в детский сад.

4. Личные дела воспитанников формируются или документоведом МАДОУ «ДС №5» при поступлении ребенка в детский сад.
5. Для оформления личного дела в соответствии с ПРИКАЗОМ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 года N 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» должны быть представлены следующие документы:

- Оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и копия свидетельства о рождении ребенка;
- Оригинал свидетельства 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 и копия свидетельства о регистрации по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ «ДС №5» в личном деле ребенка на время его обучения.
7. Также личное дело воспитанника содержит иные документы:
 - Заявление родителя (законного представителя) ребенка.
 - Согласие родителей на обработку персональных данных ребенка.
 - Согласие родителей, рекомендации ПМПК на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, - для детей с ограниченными возможностями здоровья.
 - Направление, выданное Управлением образования г.о. Первоуральск;
 - приказ о зачислении;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - Медицинская карта (хранится в медицинском кабинете).
 - другие документы, представленные родителями (законными представителями) по их личному желанию.
8. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в МАДОУ «ДС №5».
9. Личное дело собирается в папку-скоросшиватель.
10. На обложке личного дела воспитанника указывается номер личного дела, фамилия, имя отчество и дата рождения ребенка, фамилия, имя отчество родителей (законных представителей), дата зачисления ребенка. Номер личного дела соответствует номеру договора.

11. Все копии документов, находящихся в личном деле воспитанника, заверяются подписью документоведа и печатью МАДОУ «ДС №5».
12. Личные дела воспитанников хранятся в специальном металлическом шкафу-сейфе, разложенные по группам.

III. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из детского сада.

13. Выдача личных дел воспитанников на руки родителям (законным представителям) производится документоведам МАДОУ «ДС №5» в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования, в связи с завершением дошкольной ступени обучения.
14. Факт выдачи личного дела регистрируется в «Журнале регистрации и движения личных дел воспитанников» (Приложение №1)
15. В иных случаях окончания образовательных отношений личные дела воспитанников передаются в архив МАДОУ, где хранятся в течение одного года. В «Журнале регистрации и движения личных дел воспитанников» делается соответствующая отметка.

IV. Порядок проверки личных дел.

16. Контроль за состоянием личных дел осуществляет директором МАДОУ не реже одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
17. Проверка личных дел воспитанников осуществляется вперед началом учебного года.
18. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МАДОУ.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

ФИО ребёнка _____

Дата рождения _____

ФИО мамы _____

ФИО папы _____

Дата зачисления « _____ » _____ 201__ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Документовед

подпись

Т.Д. Пасаженикова
расшифровка подписи

Дата

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 5»**

ЖУРНАЛ
регистрации и движения личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 5»

Начат _____

Окончен _____

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5»

Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад № 5»

Принято на Педагогическом совете
МАДОУ «Детский сад № 5»
протокол от 23.11 2017 г. № 2

Согласовано с Советом родителей
МАДОУ «Детский сад № 5»
протокол от 28.11 2017 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом МАДОУ «Детский сад № 5»
от 30.11 2017 г. № 228/8