

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 58»**

«Принято»

Управляющим советом Учреждения
МАДОУ «ЦРР – детский сад № 58»

Протокол № 2

от « 12 » августа 2021 г.

«Утверждаю»

Заведующая

МАДОУ «ЦРР – детский сад № 58»

А.М. Агеева

Приказ № 169

от « 13 » августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел воспитанников
МАДОУ «ЦРР – детский сад №58»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад №58» (далее - ДОО) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки РФ №293 от 08.04.2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОО и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника обязательно для каждого воспитанника ДОО с момента зачисления и до его отчисления из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОО

2.1 Личные дела воспитанника формируется делопроизводителем при поступлении ребенка в ДОО.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление, выданное отделом Управления образования Департамента по социальной политике Администрации г.о. Саранск;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ДОО;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор об оказании услуг по присмотру и уходу);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на использование фото, видеозаписей воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации (копия), документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия), документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- медицинское заключение (медицинская карта), в дальнейшем находится у медицинского работника.

2.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем

протяжении пребывания ребенка в детском саду.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.)

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.3. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит:

- обложка (Приложение 1)
- список воспитанников группы (Приложение 2)
- личные дела воспитанников.

3.4. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

3.5. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 3).

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОО

4.1. При выбытии воспитанника в случае перевода по инициативе его родителей (законных представителей) из МАДОУ «ЦРР – детский сад №58» в другие ДОО, после издания приказа об отчислении ребенка в порядке перевода, личное дело воспитанника выдается лично в руки родителям (законным представителям) ребенка.

4.2. При выбытии воспитанника из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лицам, их замещающим, на руки выдаются, при отсутствии задолженности перед ДОО, следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка.

Заявление об отчислении вкладывается в личное дело, личное дело выбывшего воспитанника сдается в архив.

4.3. Выдача документов производится делопроизводителем на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя заведующего.

4.4. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале личных дел выбывших воспитанников.

5. Порядок хранения личных дел выбывших воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив, подлежат хранению в течении 5 лет.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОО.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года и внепланово в случае необходимости.

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №58»
(МАДОУ «ЦРР – детский сад №58»)**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Список воспитанников _____ группы на 20 - 20 учебный год

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Размер компенсацион выплат	Льгота по род.плате

