

Согласовано Советом МАДОУ
Протокол от 25.12.2017г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
№ 258 от 25.12.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ведении личных дел воспитанников»
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
Снежинского городского округа
«Центр развития ребёнка – детский сад №30»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад №30» (далее - МАДОУ) и определяет порядок действий всех категорий работников МАДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г., № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего по МАДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным для каждого ребенка МАДОУ.

1.5. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МАДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- путевка;
- документы на предоставление льгот по оплате за детский сад (в том числе заявление на возврат компенсации);
- копия Свидетельства о рождении ребенка, других детей семьи;
- копия Свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- расписка о принятии заявления и др. документов при зачислении ребенка в МАДОУ;
- договор между МАДОУ и родителями (законными представителями);
- копия приказа о зачислении.

2.3. Личное дело может пополняться документами до выбывания воспитанника из МАДОУ (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.).

2.4. При выбытии из МАДОУ в личное дело добавляется приказ об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел воспитанников.

3.1. Личные дела формирует делопроизводитель, главный бухгалтер, заведующий МАДОУ.

3.2. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списками воспитанников по возрастным группам в алфавитном порядке и обновляются по мере поступления.

3.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего МАДОУ с журналами: «Регистрация и приём документов при зачислении воспитанника в МАДОУ», «Регистрация договоров об образовании», «Журнал зачисления и отчисления воспитанников».

4. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из МАДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из МАДОУ личное дело передаётся на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

5. Контроль ведения личных дел.

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется делопроизводителем, заведующим МАДОУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.