

ПРИНЯТО:

на заседании педагогического совета
МАДОУ №31 «Зоренька»
Протокол № 1 от 31.08.2016г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ д/с №31 «Зоренька»
Т.А.Тихая
Приказ № 188 от 01.09.2016г



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения,
личных дел воспитанников

в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 31 «Зоренька»
муниципального образования
город-курорт Анапа.

2016г

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МАДОУ д/с №31 «Зоренька».

Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №31 «Зоренька» (далее по тексту МАДОУ) муниципального образования город-курорт Анапа и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по МАДОУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника МАДОУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в МАДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МАДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление в МАДОУ (путевка), выданное Управлением образования администрации МО г-к Анапа.
- заявление о приеме в детский сад;
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении;
- медицинское заключение, медицинскую карту (Хранится у медицинского работника);
- свидетельство 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;

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер.
- 3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в отдельной папке в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из МАДОУ личное дело ребенка хранится в архиве МАДОУ 3 год, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников МАДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (присутствия замечаний).
- 5.5 По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.