

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 38 «Радуга»**

141080, Московская область, г.о. Королёв, проезд Макаренко, дом 4, телефон: 8(498)602-91-06
141076, Московская область, г.о. Королёв, улица Мичурина, дом 21Г, телефон: 8(495)519-13-23
141076, Московская область, г.о. Королёв, проезд Калининградский, дом 1, телефон: 8(498)628-25-78

«ПРИНЯТО»

На общем собрании
Протокол № 1
от «26» марта 2021 г.

Мотивированное мнение
родительского комитета
учтено
Протокол № 1
от «29» марта 2021 г.



**Положение о ведении личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 38 «Радуга»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 38 «Радуга» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «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 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 выдается 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 в связи с поступлением в школу, личное дело воспитанника передается в архив и хранится в Учреждении, согласно номенклатуре дел.

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

ВОСПИТАННИК(ЦА):

ФИО, дата рождения

№ п/п	Наименование документа	Количество 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	

Список воспитанников группы

_____ направленности

на 20____-20____ учебный год

№ п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения

Воспитатели: _____

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

4(четыре) _____ листов

Заведующий МАДОУ «Детский сад №38»

В.Л.Десятых

