



Регистрационный № 3

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МАДОУ №1 «Сказка»
Х. Х. Кадралиева
приказ от 07.10.2015 № 161-О

**Положение
о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
№1 «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении личных дел (далее – Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №1 «Сказка» (далее – Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», государственным стандартом требований к оформлению системы организационно-распорядительной документации, к ведению делопроизводства и архивного дела, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается приказом заведующего по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка Учреждения и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется делопроизводителем при поступлении ребенка в Учреждение.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта (хранится в медицинском кабинете);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (хранится в медицинском кабинете);
- договор «об образовании по образовательной программе дошкольного образования» с одним из родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных.

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из ДООУ в личное дело добавляются реквизиты приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте в папках-регистраторах. Все личные дела хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из Учреждения личное дело воспитанника хранится 3 года.

4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки и вносятся изменения.