

Согласовано:	Утверждаю:
Протокол педагогического совета	Директор МАОУ «Кутарбитская СОШ»
Филиала МАОУ «Кутарбитская СОШ»	 Г.Е. Лушникова
-	
Детский сад «Колосок» с. Дегтярево	« 03 » 2018 г.
От « 26 » 02 2018 г. № 3	

Положение

**О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников филиала МАОУ «Кутарбитская СОШ»
- детский сад «Колосок» с. Дегтярево реализующего основную образовательную программу дошкольного образования**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует ведении личных дел воспитанников филиала Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Кутарбитская СОШ» - детский сад «Колосок» с. Дегтярево (далее Учреждение) реализующего основную образовательную программу дошкольного образования. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 272-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных образовательных стандартов 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. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка Учреждения.

2. Содержание личного дела

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.
- 2.2. Личное дело оформляется из следующих документов:
- Направление в образовательную организацию;
 - Заявление о приеме ребенка в Учреждение одного из родителей (законных представителей);
 - приказ директора школы о зачислении в детский сад;
 - Копия свидетельства о рождении ребенка;
 - Копию СНИЛС ребенка;
 - Копия свидетельства о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания ребенка, в случае если ребенок не имеет гражданства, то родители обязаны дополнительно предъявить документ, подтверждающий право на пребывание в России;
 - Медицинская карта (хранится в фельдшерско-акушерском пункте с. Дегтярево);
 - Договор о получении образования по образовательным программам дошкольного образования;
 - Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
 - Копия паспорта 1 из родителей (законных представителей);
 - СНИЛС 1 из родителей;
 - Согласие на обработку персональных данных;
 - Заявление на получение компенсации части родительской платы, взимаемой за содержание ребенка, либо заявление о снижении родительской платы, взимаемой за присмотр и уход в ДОУ;
 - Подтверждающие документы для получения снижения родительской платы (свидетельства о рождении предыдущих детей для установления очередности ребенка).
- 2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справка, заключения ПМПК и другое)
- 2.4. При переходе в другое образовательное учреждение выдаются документы из личного дела (медицинская карта). При выбытии ребенка в личное дело добавляется копия приказа о выбытии.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

- 3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий филиалом.

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

3.3. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего филиалом. Все личные дела хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Директор постоянно следит за состоянием личных дел, проверяет их.

3.5. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам заведующий филиала передает директору для хранения в архиве. По выбытии детей из Учреждения личное дело хранится 3 года.

4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется директором МАОУ «Кутарбитская СОШ» 2 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам вносятся изменения, дополнения.

Прошито, прошнуровано,
скреплено печатью

листов

три

(3)

Заведующая ДОУ
М.В. Гашбулатова В.И.

