



**Департамент образования
администрации города Нижнего
Новгорода**



Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 393»
Е.В. Прокофьева
приказ №90 от 27.05.2015 г.

**Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №393»**

ул. Исполкома, дом 2, г. Нижний Новгород,
603003, тел./факс (831) 225-82-02, 225-56-29
e-mail:sadik393mail.ru

**Положение о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел воспитанников**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) в МАДОУ «Детский сад №393» (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 и входит в номенклатуру дел Учреждения.

2. Содержание личного дела.

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждении.
- 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 медицинского полиса ребенка (хранится в медицинском кабинете);
 - договор об образовании;
 - копия паспорта родителя (законного представителя).
- 2.3. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем Учреждении.
- 2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий Учреждения.

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

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте. 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 воспитатель передает в архив. По выбытии детей из Учреждения личное дело воспитанника хранится 3 года.

3.6. По истечению трех лет личные дела детей уничтожают по акту.

3.7. Выдача медицинской карты из личного дела осуществляется после подачи заявления от родителя (законного представителя) в связи с выбытием ребенка из Учреждения. Выдача других документов из личного дела воспитанника не предусматривается.

4. Контроль за ведением личных дел

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

Принято на педагогическом совете
Протокол № 4 от 27.05.2015 года

Пронумеровано, проинформировано
и скреплено печатью

/ гва

/ листа (ов).

Заведующий МАДОУ

(Е.В. Прокофьева)

