

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка-детский сад №15 «Семицветик»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Протокол № 4 от 31.05.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ ЦРР ДС №15

Шелухина И.П. Шелухиной
Приказ № 104 от 02.06.2017 г.

Согласовано с учетом мнения

Совета родителей Смакота /А.М.Смакота

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел воспитанников в МБДОУ ЦРР ДС №15

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДООУ.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

- 2.1. Личное дело заводится ответственным лицом при поступлении воспитанника в ДООУ.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - направление для зачисления ребенка в детский сад;
 - заявление о приеме в детский сад;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с закрепленной территории);
 - приказ о зачислении ребенка в МБДОУ ЦРР ДС №15;
 - иные документы по усмотрению родителей.

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. Ответственное лицо 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, синей пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ ЦРР ДС №15.

- 4.1. При выбытии ребенка из ДООУ личное дело оформляется в архив.
Перечень документов для архивирования личного дела:
 - направление для зачисления ребенка в детский сад;
 - заявление о приеме в детский сад;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - приказ о зачислении ребенка в МБДОУ ЦРР ДС №15.Перечень документов, подлежащих возврату родителям (законным представителям):
 - копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с закрепленной территории).
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве 1 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.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки заведующий издает приказ.

Перечень документов, необходимых для поступления в МБДОУ ЦРР ДС №15

1. Документы для оформления личного дела ребенка

- направление для зачисления ребенка в детский сад;
- заявление о приеме в детский сад;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении;
- копия справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (с закрепленной территории);
- приказ о зачислении ребенка в МБДОУ ЦРР ДС №15;
- иные документы по усмотрению родителей.

2. Данные для оформления компенсации

1. Заявления на компенсацию (2 шт.);
2. Свидетельства о рождении всех детей до 18 лет (для предъявления);
3. Паспорт родителя (законного представителя), оформляющего компенсацию (для предъявления);
4. Свидетельства о браке/расторжении брака в случае несоответствия фамилии родителя (законного представителя) и ребенка (для предъявления);
5. Номер лицевого счёта сберкнижки или пластиковой карты для перечисления компенсационных выплат;
6. Номер страхового свидетельства (СНИЛС) ребенка (для предъявления).

3. Документы для подтверждения льготы по родительской оплате (при ее наличии)

1. Заявление о предоставлении льгот по оплате за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ;
2. Удостоверение многодетной семьи (для предъявления);
3. Свидетельства о рождении всех детей до 18 лет (для предъявления);
4. Копия паспорта родителя (законного представителя), оформляющего льготу по оплате за присмотр и уход за ребёнком в МБДОУ (для предъявления);
5. Распоряжение об установлении опеки, заявление на льготу (опекаемые дети) (для предъявления).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.