

С учетом мнения  
родительского комитета  
МАДОУ № 29

Приложение № 14  
к приказу заведующего  
от 11.12.2017г. № 220



**Положение  
о личных делах обучающихся  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения Снежинского городского округа  
«Детский сад компенсирующего вида №29»**

## **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Снежинского городского округа «Детский сад компенсирующего вида №29» (далее – МАДОУ).

1.2.Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МАДОУ и определяет порядок действия работников МАДОУ, участвующих в работе с документацией.

1.3.Настоящее Положение утверждается приказом заведующего МАДОУ по согласованию с родительским комитетом и обязательно для исполнения для всех категорий педагогических и руководящих работников.

1.4.Личные дела обучающихся является обязательным документом.

## **2.ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МАДОУ**

2.1.Личные дела обучающихся оформляются делопроизводителем при поступлении обучающихся в МАДОУ.

2.2.Личное дело ведется на всем протяжении пребывания обучающегося в МАДОУ.

2.3.Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ;
- Договор об образовании;
- Путевка в МАДОУ;
- Согласие на обработку персональных данных ребенка;
- Медицинское заключение;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия паспорта родителей (законных представителей);

- Свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка;
- Приказ о зачислении ребенка в МАДОУ;
- Дополнительное соглашение к договору об образовании (при необходимости);
- Рекомендации ГПМПК *(при условии приема на адаптированные образовательные программы)*.
- Справки, выписки (при наличии).

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МАДОУ**

3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.3. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения.

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку входят опись документов, список группы и личные дела обучающихся.

3.6. Список обучающихся группы меняется ежегодно.

### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ИЗ МАДОУ**

4.1. Отчисление детей из МАДОУ производится по желанию родителей (законных представителей): на основании письменного заявления о расторжении договора об образовании, на основании медицинских показаний, по истечению срока действия договора об образовании.

4.2. Делопроизводитель издает приказ об отчислении обучающегося и передает личное дело в архив, где хранится в течение трех лет.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заведующим МАДОУ.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в начале учебного года, а так же при необходимости внепланово в течение учебного года.

5.3. Цель и объект контроля – наличие документов в соответствии с описью и правильность оформления личных дел обучающихся МАДОУ.