

<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом ЧДОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православный детский сад во имя преподобного Серафима Саровского города Нижнего Новгорода» Протокол № 1 от «__» _____ 2021г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО приказом директора ЧДОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православный детский сад во имя преподобного Серафима Саровского города Нижнего Новгорода» от «__» _____ 2021г. Лапшина И.А.</p>
--	---

Положение
о порядке формирования, ведении и хранения личных дел
воспитанников Частного Дошкольного образовательного
учреждения религиозной организации «Нижегородская Епархия
Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»
«Православный детский сад во имя преподобного Серафима
Саровского города Нижнего Новгорода»
(ЧДОУ РО «НЕРПЦ (МП)» «Православный детский сад во имя
преподобного Серафима Саровского города Нижнего Новгорода»)

г. Нижний Новгород
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано Частным Дошкольным образовательным учреждением религиозной организации «Нижегородская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» «Православный детский сад во имя преподобного Серафима Саровского города Нижнего Новгорода» (далее - Учреждение) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ЧДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ЧДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании РФ»; Приказом Министерства образования и науки РФ №293 от 08.04.2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящее «Положение» утверждается приказом по ЧДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника Учреждения, с момента зачисления и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Личное дело воспитанника Учреждения - это совокупность данных, о воспитаннике предоставленных в виде соответствующих документов или заверенных копий.

1. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении ребенка в ЧДОУ;

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевка в ЧДОУ (национальный проект «Демография», выданная управлением образования администрации Московского района города Нижнего Новгорода;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в ЧДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о крещении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании воспитанника по образовательным программам дошкольного образования основной образовательной программы ЧДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя)
- медицинская заключение (медицинская карта)

2. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личные дела воспитанников в Учреждении ведутся должностным лицом ответственным за прием детей в ЧДОУ (назначается по приказу руководителя ЧДОУ).

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.)

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте.

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки (файла) входит:

- обложка (Приложение 1)
- список воспитанников группы (Приложение 2)
- личное дело воспитанника

3.6. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 3).

3. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из Учреждения

3.1. При выбытии воспитанника из Учреждения родителям (законным представителям) или лицам их, замещающим, на руки выдаются, при отсутствии задолженности перед Учреждением, следующие документы:

- медицинская карта;
- прививочная карта ребенка;
- личное дело ребенка.

В личное дело, выбывшего воспитанника, вкладывается приказ об отчислении, документ прошнуровывается и отдается под подпись родителям (законным представителям).

3.2. При переводе ребенка из группы в группу, изменении условий детского сада к Договору об образовании прикрепляется Дополнительное соглашение, подписанное родителем (законным представителем).

3.3. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче в журнале личных дел выбывших воспитанников.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии в школу

4.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в ЧДОУ 3 года.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется директором ЧДОУ. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Частное дошкольное образовательное учреждение религиозной организации «Нижегородская Епархия Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» «Православный детский сад во имя преподобного Серафима Саровского города Нижнего Новгорода»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения)

Начато « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончено « ____ » _____ 20 ____ г.

Список воспитанников группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения

Опись**документов, имеющих в личном деле воспитанника**

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, по какой причине
1	Путевка				
2	Заявление о приеме				
3	Копия свидетельства о рождении				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка				
5	Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)				
6	Заявление о согласии на обработку персональных данных				
7	Договор об образовании				
8	Копия приказа о зачислении				
9	Копия свидетельства о крещении				

