

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» (МБДОУ «Детский сад «Улыбка»)

Согласовано

С педагогическим советом

Протокол от 05.04.2019 № 7



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка»

И. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад «Улыбка» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

1.3. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное управлением образования администрации Муниципального Образования «Мезенский район»;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- медицинское заключение – для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.
- расписка в получении копий документов, представленных родителями (законными представителями) (**Приложение №1**).

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1.Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующей.

3.2.Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3.Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (**приложение № 2**).

3.4.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.
- иные документы.

3.6.Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии. Титульная страница файла имеет установленный образец. (**Приложение № 3**)

3.7. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.8. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.9. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

3.10. Выдача личных дел воспитателям или ответственному лицу для работы осуществляется заведующим ДОУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ три года со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

VI. Порядок внесения изменений в положение и прекращение его действия.

6.1. В настоящее положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

6.2. Настоящее положение действует со дня утверждения до отмены его действия или замены новым.

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Кол-во листов

Заведующая

/В. Б. Кубышкина /

Ответственный за прием документов
М.П.

/А.М. Шматенко /

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Кол-во листов

Заведующая

/В. Б. Кубышкина /

Ответственный за прием документов
М.П.

/А.М.Шматенко /

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

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное управлением образования администрации МО «Мезенский район»				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных _____				
4	Копия свидетельства о рождении _____				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение _____ по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Медицинское заключение _____				

Личное дело сформировано:

Анна Михайловна Шматенко, документовед

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Улыбка»

Личное дело № _____

_____ (ФИО воспитанника)

_____ (Дата рождения воспитанника)

Мать _____
(ФИО)

контактный телефон _____

Отец _____
(ФИО)

контактный телефон _____

НАЧАТО « » ____ 20__ г.

ОКОНЧЕНО « » ____ 20__ г.