МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
г. МУРМАНСКА № 104

Номер документа	Дата составления
89/01-15	01.09.2016

Приказ

Об утверждении положения
о формировании, ведении,
хранении и проверке личных
дел воспитанников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
г. Мурманска № 104

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 « Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ г. Мурманска № 104, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» утвержден постановлением администрации города Мурманска от 17.01.2012 № 56 (в ред. постановлений от 10.07.2012 № 1556, от 18.04.2013 № 859, от 22.11.2013 № 3338, от 21.01.2014 № 128, от 04.12.2014 № 3986, от 06.02.2015 № 317, от 27.10.2015 № 2947, от 17.03.2016 № 667, от 23.11.2016 № 3574, от 24.03.2017 № 765, от 21.07.2017 № 2399).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 104 (МБДОУ г. Мурманска № 104).
2. Разместить настоящий приказ и положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ № 55 на официальном сайте МБДОУ, информационном стенде МБДОУ.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 23 сентября 2016 года и распространяется на правоотношения, возникшие до издания данного приказа.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая МБДОУ г. Мурманска № 104 Е.С.Смирнова

УТВЕРЖДАЮ
заведующая МБДОУ г. Мурманска № 104
_____Е.С. Смирнова
приказ № 89/01-15 от 01.09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 104 (МБДОУ г. Мурманска № 104)

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.Настоящее Положение утверждается Приказом по МБДОУ.

1.3.Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника МБДОУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело оформляется заведующей при поступлении воспитанника в МБДОУ, имеет титульный лист, лист внутренней описи, лист-заверитель личного дела, оформляемый при передаче личного дела в другое учреждение образования или на руки родителям (законным представителям) - приложение № 1,2,3 к данному приказу.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ направление в МБДОУ, выданное комитетом по образованию администрации города Мурманска;
- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ выписка (копия) приказа о приеме в детский сад;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или справка с места жительства о составе семьи;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- ✓ Документ, подтверждающий родство заявителя (с переводом на русский язык и заверенный в установленном порядке) - **для иностранных граждан и лиц без гражданства;**
- ✓ Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации - **для иностранных граждан и лиц без гражданства.**

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Заведующая МБДОУ или уполномоченное лицо (делопроизводитель) вносят в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

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

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте.

3.6. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

4.1. Копии предъявляемых при приемке документов хранятся в МБДОУ, в виде сформированного личного дела воспитанника, на время пребывания воспитанника в МБДОУ. После исключения ребенка из списков МБДОУ родителям (законным представителям), по их письменному требованию (приложение к Правилам приема воспитанников), выдаются личные дела воспитанников или, по акту уничтожаются.

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МБДОУ.

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 МБДОУ, соответствие действующему законодательству РФ.

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

5.4. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием конкретных замечаний по ведению личных дел и назначить ответственного сотрудника МБДОУ за устранение недочётов.

Приложение 1

Образец титульного листа личного дела ребенка

Личное дело воспитанника МБДОУ г. Мурманска № 104

Ребенков Ребенок Ребенкович

(фамилия, имя, отчество ребенка)

***01.01.1111* года рождения**

(дата рождения)

Личное дело начато:

окончено:

Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел

Опись документов личного дела воспитанника

Ребенкова Ребенка Ребенковича

(фамилия, имя, отчество ребенка)

***01.01.1111* года рождения**

№ п/п	Наименование документа	Число листов	Дата включения документов в личное дело	Выдача документов			
				Дата выдачи документа	Кому выдан документ	Дата возврата документа	Подпись ответственного за ведение личного дела
1	Заявление родителей о зачислении ребенка в МБДОУ	1					
2	Копия свидетельства о рождении ребенка	1					
3	Согласие на обработку персональных данных	2					
4	Согласие на обработку персональных данных в АИС	1					
5	Копия документа, удостоверяющего личность (паспорта) мамы ребенка	1					
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	1					
7	Направление комитета по образованию АГМ № *1111* от *11.11.1111*	1					
8	Договор № ___/ между МБДОУ г. Мурманска № 104 и родителями ребенка при приеме детей на воспитание и обучение по образовательным программам дошкольного образования	4					
9	Приказ № *111*/04-02 от *11.11.1111* года о зачислении	1					

Приложение 3

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел при передаче в другое учреждение образования или на руки родителям (законным представителям)

лист-заверитель личного дела воспитанника

Ребенкова Ребенка Ребенковича
(фамилия, имя, отчество ребенка)
***01.01.1111* года рождения**

В деле прошито и пронумеровано…… … … …… …… …… … …… … … …
с **№ 1 по №** ……
В том числе: литерные листы № **….**…….

Пропущенные № **……**……

+ **1** титульный лист, **лист(ов)** внутренней описи ……

Особенности физического состояния и формирования дела	№ листов

Ответственный: заведующая МБДОУ г. Мурманска № 104 /Е. С. Смирнова/ _____
« ____» _____ 20 _____ года