

СОГЛАСОВАНО

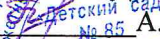
Председатель Совета родителей МБДОУ

 Т.В. Чернова

Протокол № 1 от 13.05. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 85 «Малиновка»

 А.В. Труфанова

Приказ № 15 от 13.05. 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 85 «Малиновка»
комбинированного вида»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85 «Малиновка» комбинированного вида» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 85 «Малиновка» комбинированного вида» (далее - Учреждение), регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»; Приказом Министерства образования и науки РФ №293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ №1014 от 30.08.2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Уставом Учреждения.

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего Учреждением на сотрудника (специалиста) Учреждения (старшего воспитателя, воспитателя или иного специалиста Учреждения).

II. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

III. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- направление Управления образования Администрации Северодвинска о приеме в Учреждение;
- приказ о зачислении в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории (копия);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников Учреждения и печатью Учреждения.

3.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника (Приложение 1).

IV. Ведение личного дела

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге учета движения воспитанников (например, № А-15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет ответственный, назначенный приказом заведующего.

Титульная страница имеет установленный образец (Приложение 2).

4.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): дополнительное соглашение к договору, иные документы.

V. Хранение личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в индивидуальную папку.

5.2. Личные дела располагаются в алфавитном порядке в соответствии со списком детей (приложение № 3).

5.3. Папки с личными делами хранятся в недоступном для общего пользования месте.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется ответственным, назначенным приказом заведующего Учреждения.

VI. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

6.1. Выдача личного дела воспитанника проводится ответственным специалистом или заведующим после издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения.

6.2. При выдаче личного дела ответственный специалист Учреждения, либо заведующий делает отметку о выдаче в алфавитной книге учета движения воспитанников.

6.3. Копии предоставленных при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка (п.5.5 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»). Личные дела воспитанников, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения, в соответствие с законодательством об архивном деле.

VII. Контроль состояния личных дел

7.1. Контроль состояния личных дел воспитанников осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе и заведующим Учреждения.

7.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

7.4. По итогам проверки заместитель заведующего по воспитательной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО специалиста, ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел.

7.5. По итогам проверки, выявленные замечания устраняются ответственным в 2-х недельный срок.

Приложение 1
к положению о порядке оформления,
ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 85
«Малиновка» комбинированного вида»

Опись личного дела воспитанника МБДОУ № 85 «Малиновка»

1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме.
2. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.
3. Направление Управления образования Администрации Северодвинска о приеме МБДОУ № 85 «Малиновка».
4. Приказ о зачислении в МБДОУ.
5. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ № 85 «Малиновка».
6. Свидетельство о рождении ребенка (копия).
7. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия).
8. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории (копия).
9. Иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.).
10. Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

Приложение 2
к положению о порядке оформления,
ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 85
«Малиновка» комбинированного вида»

Муниципальное образование «Северодвинск»
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 85 «Малиновка» комбинированного вида
(МБДОУ № 85 «Малиновка»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____

ФИО воспитанника	Дата рождения

Начато _____

Окончено _____

20__ год

Приложение 3
к положению о порядке оформления,
ведения и хранения личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 85
«Малиновка» комбинированного вида»

Список воспитанников группы № ____ (корпус ____)

№ п/п	ФИО воспитанника	Номер личного дела
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 85 «Малиновка» комбинированного вида»

Расписка

в получении документов для приема воспитанника в МБДОУ № 85 «Малиновка»

(ФИО ребенка)

(ФИО заявителя)

Получены следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество листов
1	Направление Управления образования Администрации Северодвинска о приеме МБДОУ № 85 «Малиновка».	
2	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия).	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории (копия).	
5		
6		
7		

О чем «__» _____ 20__ г. в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ № 85 «Малиновка» внесена запись за регистрационным номером _____.

Должность сотрудника,
принявшего документы

ФИО, подпись

«__» _____ 20__ г.
(дата получения расписки)