

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего МБДОУ № 22
г. Невинномысска
от «16» июля 2018г. № 65
Е. М. Бобина



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 22 «Гамма» города Невинномысска.

Невинномыссск, 2018 год

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Центр развития ребенка – детский сад № 22 города Невинномысска» (далее – МБДОУ № 22) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, 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»;

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ № 22 с момента зачисления в учреждение и до отчисления воспитанника из учреждения в связи с прекращением отношений между МБДОУ № 22 и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника.

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом, определенным приказом заведующего, при зачислении воспитанника в МБДОУ № 22.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление в МБДОУ № 22, выданное учредителем;

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБДОУ № 22;

– 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);

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– согласие 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 МБДОУ № 22 и родителями (законными представителями) воспитанника;

– копия СНИЛСА ребенка;

- копия ИНН ребенка;

- 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 МБДОУ № 22.

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 МБДОУ № 22.

II. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ № 22.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, 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 об отпуске, о переводе и т.д.)

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

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ № 22.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим МБДОУ № 22.

III. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ №22

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ № 22 личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МБДОУ № 22 после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ № 22 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 МБДОУ № 22.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МБДОУ № 22 пять лет со дня отчисления воспитанника учреждения.

IV. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ № 22.

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.

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

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 22 «Гамма» города Невинномысска

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № ____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

контактный
телефон: _____

(Ф. И. О.)

Отец

контактный
телефон: _____

(Ф. И. О.)

**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 ДООУ, _____				
2	Заявление о приеме в ДООУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных _____				
4	Копия свидетельства о рождении _____				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____ в _____				
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	Копия медицинского заключения _____				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

ПРОШУ, ПРОНУМЕРОВАНО
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

На _____ листах

Заведующий МБДОУ № 22 г.
Невинномыска МБДОУ

Е.М. Бобина

