

СОГЛАСОВАНО

Принято педагогическим советом

Протокол № 1
от «31» августа 2018 г.

Председатель педагогического совета

Михайлова Е.В.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБ ДОУ

«Детский сад №26 «Парус»

г. Феодосии Республики Крым»

Щедукина О.А.

Введено в действие Приказом № 47

от «31» августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №26
«ПАРУС» Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26 «Парус» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Положение разработано в соответствии с
 - Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ»,
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных образования», Уставом МБДОУ,
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»,
 - Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
 - Приказом Минобрнауки от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления периода обучающихся из одной организации, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»

- 1.4. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.5. Ответственность за формирование, ведение, хранение личных дел воспитанников несёт делопроизводитель ДОУ.
- 1.6. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в МБДОУ на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.
- 2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:
 - направление в МБДОУ, выданное Управлением образования администрации города Феодосии;
 - заявление о зачислении в образовательное учреждение от родителей (законных представителей);
 - согласие на обработку персональных данных;
 - копия паспорта одного из родителей или законного представителя -согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
 - копия свидетельства о рождении воспитанника;
 - свидетельство о регистрации места жительства (форма№8);
 - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
 - договор об образовании,
 - приказ о приеме в детский сад;
 - иные документы
- 2.3. Все документы собираются в один файл, листы нумеруются в правом нижнем углу. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.
- 2.4. Личное дело воспитанника хранится в течение всего периода его нахождения в МБДОУ и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 3.1. Личное дело имеет свой номер, соответствующий номеру Журналу регистрации заявлений о приеме детей в МБДОУ «Детский сад №26 «Парус» г.Феодосии Республики Крым»
- 3.2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов(приложение №1)
- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко , аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (и их копии):
 - дополнительное соглашение к договору;
 - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе;
 - договор по дополнительной образовательной программе;
- 3.5. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ИХ ДООУ

- 4.1. При выбытии ребенка из ДООУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ДООУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.
- 4.3. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после приказа об их отчислении.
- 4.4. При выдаче личного дела делается отметка в Книге учета движения детей.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДООУ.
- 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 ДООУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 26 «Парус» г. Феодосии Республики Крым»

группа № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения и место рождения ребенка)

Мать ребенка _____
(Ф.И.О.)

(место проживания, контактный телефон)

Отец ребенка _____
(Ф.И.О.)

(место проживания, контактный телефон)

**ОПИСЬ
документов, имеющихсся 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				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.				
4	Копия документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя), удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации				
5	Копия свидетельства о рождении				
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения				
10	Заявление о дополнительной программе образования				
11	Договор по дополнительной программе образования				

Личное дело сформировано:

Делопроизводитель _____ Сиротина И.П.
(должность) (подпись) (расшифровка)

" _____ " _____ 201_ г.

ГБОУ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Нарис»

№ _____

Table with multiple columns and rows, containing faint text and grid lines. The content is mostly illegible due to fading.



Прошнуровано и пронумеровано
5 листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад №26 «Нарис»

О.А.Щедухина

Директор

М.П.