



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.Керчи Республики Крым «Детский сад №63 «Теремок»
298310, Республика Крым, г. Керчь, ул. Орджоникидзе, д.42 тел.33905 dyz63@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МБДОУ г. Керчи
«Детский сад №63 «Теремок»
_____ Е.В.Певнева



Заведующий МБДОУ г. Керчи
«Детский сад №63 «Теремок»

О.А.Тимошкина

Протокол № 5 от «25» 05 2018г.

Пр. № 385 от «25» 05 2018г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад №63 «Теремок» (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»;
 - Федеральным законом (ст.10) от 25.07.2002г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
 - 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 ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

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

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное управлением образования;
- 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 документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя), удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

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

- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые;

- 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);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

- 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 ДОУ.

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 ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

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

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, 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;

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются отдельно.

3.7. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. вкладывается список групп с указанием номера личного дела.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведенном месте.

3.9. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ. ответственным лицом.

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 один год 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).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г.Керчи Республики Крым «Детский сад №14 «Кораблик»
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, имеющихся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включени я документа в личное дело	Количе ство листов	Дата изъятия документ а	Кем изъят документ, и по какой причине
	Направление в ДОУ				
	Заявление о приеме в ДОУ				
	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.				
	Копия документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя), удостоверяющих личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации				
	Копия свидетельства о рождении				
	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
	Копия медицинского заключения				

Личное дело сформировано:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

" " 201__ г.

ОПИСЬ

документов, находящихся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п.п.	Наименование документа	Дата в документе	Кодирование документа	Дата изъятия документа	Кем изъят документ по какой причине
1	Направление в ДОУ				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Сопровождающий на образовательные занятия				
4	Копия документа				
5	Заявление о приеме в ДОУ				
6	Заявление о приеме в ДОУ				
7	Заявление о приеме в ДОУ				
8	Заявление о приеме в ДОУ				
9	Заявление о приеме в ДОУ				
10	Заявление о приеме в ДОУ				
11	Заявление о приеме в ДОУ				
12	Заявление о приеме в ДОУ				



Подлинно, пронумеровано и скреплено
Заведующий МБДОУ г. Керчи РК
«Детский сад № 63 «Теремок»
О.А.Тимошкина

Личное дело оформлено:

(подпись) (подпись) (подпись)