

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 55 «ЧУДЕСНИЦА» Г. ВОРКУТЫ
«Быдсяма челядьдс 55 №-а видзанін «Чудесница»
школадз велдан муниципальной сьбмкуд учреждение Воркута к.

Ул. Ленина, д. 57В, г. Воркута, 169907, тел./факс 8 (82151) 6-73-73
e-mail: ya.mdou55@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №55
Комбинированного вида» г. Воркуты
Протокол 31 от 30.08.2018

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 55
комбинированного вида» г. Воркуты
от 31.08.18 №27-М/05-03

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №55 комбинированного вида» г. Воркуты**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 55 комбинированного вида» г. Воркуты (далее – МБДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ, 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»;

– Порядком комплектования воспитанниками в МБДОУ «Детский сад №55 комбинированного вида» г. Воркуты.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями).

1.5. Введение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя назначенного приказом заведующего.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или делопроизводителю об их изменению.

1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.8. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (делопроизводителем) при зачислении воспитанника в МБДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МБДОУ;

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

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

– 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);

– 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.

2.3. Копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ (делопроизводитель).

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

3.3. Личное дело содержит внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой или в печатном виде.

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):

– дополнительные соглашения к договору на обучение;

– договор образовательной организацией, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и владельцем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал о содержании ребенка (детей) и (или) присмотра и уход за ребенком (детьми) в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, о предоставлении платных образовательных услуг ребенку.

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

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя МБДОУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МБДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в алфавитной книге учета движения воспитанников.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников хранятся в течение года со дня отчисления воспитанника, после уничтожаются путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.

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 МБДОУ.

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

5.6. Настоящее Положение согласовывается на Педагогическом совете, утверждается заведующим ДОУ. Вступает в силу со дня его утверждения и действует до изменения.

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 55 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА «ЧУДЕСНИЦА» Г. ВОРКУТЫ
«Быдсяма 55 №-а челядьбе видзанін «Чудесница»
школадз велбдан муниципальной сьомкуд учреждение Воркута к.

169907, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 57В, тел./факс 8 (82151) 6-73-73
e-mail: ya.mdou55@yandex.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Группа: _____
название

Личное дело сформировано « ____ » _____

(ФИО, должность)

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/ п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		