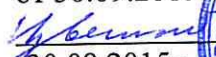


УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МБДОУ № 27 «Сказка»

от 30.09.2015г. № 639

 Г.Б.Цветкова
30.09.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №27 «Сказка» комбинированного вида» города Северодвинска.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 27 «Сказка» комбинированного вида» (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 27 «Сказка» комбинированного вида» (далее - ДОО), регламентирует этапы и последовательность работы 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 дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки РФ №1527 от 28.12.2015 года «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 соответствующих уровня и направленности»; Уставом ДОО.

1.3. Ответственность за формирование, ведение, и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего ДОО, на документоведа.

2. Понятие личного дела воспитанника

- 2.1. Личное дело воспитанника ДОО – 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 ДОО и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОО

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление Управления образования Администрации города Северодвинска для зачисления в ДОО;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- приказ о зачислении в ДОО;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОО;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- 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);
- 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;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психомедико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОО и печатью Учреждения.

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

4. Оформление личного дела воспитанника при зачислении в ДОО из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в ДОО, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- иные документы, обозначенные в п. 3.2. настоящего Положения (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОО и печатью ДОО.

4.4. В случае, если родители (законные представители) ребенка не представили личное дело, ДОО оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

5. Ведение личного дела

5.1. 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 документовед, ответственный за оформление, ведение, хранение и выдачу личных дел воспитанников ДОО, назначенных приказом заведующего ДОО.

Титульная страница имеет установленный образец (Приложение 1)

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

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка с названием группы (Приложение 2);
- список воспитанников группы (Приложение 3).

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете у ответственного за оформление, ведение, хранение и выдачу личных дел воспитанников ДОО.

6.4. Выдача личных дел воспитателям, специалистам для работы осуществляется ответственным, назначенным приказом заведующего ДОО.

6.5. Личные дела воспитанников хранятся в течение 5 лет после отчисления воспитанника из ДОО.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОО

7.1. Выдача личного дела воспитанника проводится ответственным за оформление, ведение, хранение и выдачу личных дел воспитанников ДОО после издания приказа об отчислении воспитанника из ДОО.

7.2. При выдаче личного дела при переводе в другую образовательную организацию ответственный за оформление, ведение, хранение и выдачу личных дел воспитанников ДОО или заведующий делает отметку о выдаче в журнале учета движения воспитанников с подписью родителя (законного представителя) ребенка о получении личного дела с указанием даты, причины отчисления, даты и номера приказа об отчислении..

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ДОО, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления воспитанника из ДОО, в соответствии с законодательством об архивном деле.

8. Контроль состояния личных дел

8.1. Контроль состояния личных дел воспитанников осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе и заведующим ДОО.

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

8.3. Цели и объекты контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

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

8.5. По итогам справки заведующий ДОО вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников - благодарность, материальное поощрение.
- при получении не более двух замечаний назначается повторная проверка;
- при получении не более двух замечаний ответственный за ведение личных дел обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и об исправлении замечаний;
- за систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников заведующий ДОО, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к ответственному специалисту дисциплинарное взыскание.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №27 «Сказка» комбинированного вида»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____

ФИО воспитанника	Дата рождения

Начато _____

Окончено _____

20__ год

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №27 «Сказка» комбинированного вида»**

ГРУППА « _____ »
(№ группы, название)

20__ год

Список воспитанников группы №

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

Опись документов

- 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;
- 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);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого – медико - педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья.