

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №27 «Сказка»
Г.Б. Цветкова
31.08.2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБДОУ №27 «Сказка»
от 31.08.2016 №631

Положение

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

И. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №27 «Сказка» (далее детский сад), регламентирует этапы и последовательность работы с личными делами воспитанников детского сада.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 N1527 «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» и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №27 «Сказка» комбинированного вида (далее – детский сад).

1.2. Возлагается ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников на ответственное лицо, утвержденное приказом заведующего детским садом.

II. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника детского сада – 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 детский сад и до отчисления воспитанника из детского сада в связи с прекращением образовательных отношений.

III. Формирование личного дела при зачислении в детский сад

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в детский сад на основании приказа заведующего или на основании распорядительного акта о зачислении в порядке перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление Управления образования Администрации Северодвинска о приеме в детский сад;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, который подтверждает родство заявителя (или законность представления) (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство (иной документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, которые проживают на закрепленной территории (копия);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- СНИЛС родителя (законного представителя), ребенка;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) ребенка и детским садом;
- приказ о зачислении ребенка в детский сад;

- согласие родителей (законных представителей), рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;
- копию документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин;
- заявление родителей (законных представителей) о выборе языка образования;
- медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в детский сад.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью руководителя детского сада и печатью детского сада.

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

IV. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в детский сад из другой образовательной организации

4.1. Если воспитанник зачислен в порядке перевода из другой образовательной организации в порядке перевода, на него формируется новое личное дело на основании дела переданного прежним детским садом. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- выписка из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода;
- письменное согласие родителя (законного представителя) ребенка на перевод;
- оформляется личное дело воспитанника согласно п.3.2. раздел III.

4.2. Представленные копии документов заверяются подписью руководителя детского сада и печатью детского сада.

V. 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 ответственное лицо, утвержденное приказом заведующего детского сада.

Титульная страница имеет установленный образец (Приложение 1).

5.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы: дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и детским садом, иные документы.

VI. 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 воспитанников хранятся в закрытом шкафу в кабинете документоведа.

6.4. Выдача для работы личного дела воспитанника воспитателям группы осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего детского сада за хранение личных дел.

VII. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из детского сада

7.1. Ответственное лицо или заведующий детского сада после издания приказа о прекращении образовательных отношений выдает личное дело воспитанника родителям (законным представителям)

7.2. При выдаче личного дела ответственное лицо детского сада либо заведующий делает отметку о выдаче в книге учета движения воспитанников.

VIII. Контроль состояния личных дел

8.1. Контроль состояния личных дел воспитанников осуществляется заведующим детского сада.

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 объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

8.4. По итогам проверки оформляется справка с указанием Ф.И.О. ответственного лица за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников детского сада.

8.5. По итогам справки заведующий детского сада 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 2-х замечаний – назначается повторная проверка;

- при получении более 2-х замечаний, ответственное лицо за ведение личных дел обязано предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и об исправлении замечаний;

- за систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников заведующий детского сада, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к ответственному лицу дисциплинарное взыскание.

Приложение 1
к Положению о порядке
оформления, ведения и хранения
личных дел воспитанников
МБДОУ №27 «Сказка»,
утвержденного приказом от
31.08.2016г. № 631

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

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № ____

ФИО воспитанника	Дата рождения

Начато _____

Окончено _____

20 год

Приложение 2

к Положению о порядке оформления, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ №27 «Сказка», утвержденного приказом от 31.08.2016г. № 631

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

ГРУППА «_____»
(название группы)

Приложение 4

к положению о порядке оформления, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного образовательного учреждения «Детский сад №27 «Сказка» комбинированного вида», утвержденное приказом от 31.08.2016г. № _____

ОПИСЬ ДЕЛ

- направление Управления образования Администрации Северодвинска о приеме в ДОО;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, который подтверждает родство заявителя (или законность представления) (копия);
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство (иной документ) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, которые проживают на закрепленной территории (копия);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- СНИЛС родителя (законного представителя), ребенка;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОО;
- приказ о зачислении ребенка в ДОО;
- согласие родителей (законных представителей), рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;
- копию документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин;
- заявление родителей (законных представителей) о выборе языка образования;
- медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в детский сад.