

Приложение №2
к приказу №127 от 01.08.2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения Дрофинский детский сад «Берёзка» Нижнегорского района Республики
Крым

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дрофинский детский сад «Берёзка» (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дрофинский детский сад «Берёзка» (далее - ДООУ) 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 ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышесказанной документацией.

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 - ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДООУ.

1.4. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДООУ.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

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

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника в ДООУ

2.1. Личное дело оформляется при поступлении воспитанника в ДООУ заведующим ДООУ.

2.2. Личное дело ведётся на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- 1) направление (путевка) в ДООУ, выданное Управлением образования администрации Нижнегорского района для зачисления в ДООУ;
- 2) заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- 3) договор между муниципальным бюджетным образовательным учреждением Дрофинский детский сад «Берёзка», реализующим основную образовательную программу дошкольного образования и родителей (законных представителей) ребёнка;
- 4) выписка из приказа о зачислении и отчислении воспитанника;
- 5) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 6) копия свидетельства 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;

- 7) копия паспорта одного из родителей или законного представителя.
- 8) согласие родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, согласие на размещение фотографии или другой личной информации (фамилия имя) ребёнка на информационных стендах, выставках и сайте МБДОУ Дрофинский детский сад «Берёзка» Нижнегорского района Республики Крым.
- 9) расписка о получении документов от родителей (законных представителей);

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребёнке.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер.
- 3.3. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с приложением №1 к данному Положению.
- 3.4. Заведующий вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.5. Личные дела воспитанников ведутся заведующим. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.6. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.)
- 3.7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.
- 3.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2);
- 3.9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
В состав папки входят:
 - обложка (Приложение 3);
 - список воспитанников группы (Приложение 4) корректируется ежегодно заведующим и воспитателями.
 - внутренняя опись документов (Приложение 2) корректируется при проверке личных дел.
- 3.11. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПк и др.). При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

- 4.1. При выбытии ребёнка из МБДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребёнка хранится в архиве МБДОУ 3 года, после уничтожается путём сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

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

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

- 6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ДОУ.
- 6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ,

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДРОФИНСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД «БЕРЕЗКА»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия Имя



Дата рождения

№ _____

НАЧАТО	«	»	201	г.
ОКОНЧЕНО	«	»	20	г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле воспитанника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Дрофинский детский сад «Берёзка» Нижнегорского района Республики Крым

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 (путевка) в ДОУ				
2.	Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ				
3.	Документ (паспорт), удостоверяющий личность родителей (законного представителя)				
4.	Согласие родителя на обработку персональных данных своих и своего ребёнка				
5.	Согласие законного представителя на фото и видеосъемку сына(дочери) и дальнейшего использования фотографических снимков и видеоматериалов				
6.	Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка				
7.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
8.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания				
9.	Документ который подтверждает право на пребывание в России, - для иностранных граждан или лиц без гражданства				
10.	Рекомендации ПМПК для обучения ребенка с ОВЗ по адаптированной основной образовательной программе				
11.	Приказ или заверенная копия приказа о зачислении				
12.	Медицинское заключение, выписка из карты о сделанных прививках				
13.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
14.	Расписка о получении документов при приеме ребёнка				

Личное дело сформировано: _____

дата

подпись

(ФИО)

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Дрофинский детский сад «Берёзка»**

Расписка

в получении документов при приеме ребенка

Родители (законные представители) _____
(Ф.И.О.)

В отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

представили (а) следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документа	Кол – во экземпляров		Кол – во листов	
		подлин- ные	копии	подлин- ные	копии
1. Документы для оформления ребенка в образовательное учреждение					
1.1	Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение				
1.2	Направление (путёвка) в ДОУ				
1.3	Копия свидетельства о рождении ребенка				
1.4	Документ(паспорт) удостоверяющий личность родителя (законного представителя)				
1.5	Согласие на обработку персональных данных				
1.6	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства				
1.7	Согласие на психологическое сопровождение				
1.8	Согласие на фото и видео съемку				
2. Документы для назначения льгот родительской платы за присмотр и уход, компенсации части родительской платы					
2.1	Заявление о предоставлении компенсации части родительской платы				
2.2	Копии свидетельства о рождении детей				
2.3	Заявление о предоставлении льготы				
2.4	банковский (расчетный) счет				
2.5	Копии документов на основании которых предоставляется льгота				
2.6	Документ(паспорт) удостоверяющий личность родителя (законного представителя)				
3. Документы для медицинского обслуживания					
3.1	Медицинское заключение				
3.2	Медицинская карта				
3.3	Копия медицинского полиса				
3.4	Копия СНИЛС				

о чём « ____ » _____ 20__ г. в Журнале приёма заявлений о приёме от родителей (законных представителей) внесена запись № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20__ г.
Подпись работника принявшего документы _____ / _____

Прошито, пронумеровано,

Скреплено печатью _____

4 _____ листов

Заведующий

Э. Р. Воробьева
Э. Р. Воробьева

