

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 165
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

Приказ

от 13.05.2016

№ 17/1 а

г. Кемерово

**Об утверждении положения о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правилами приема детей в МБДОУ № 165 «Детский сад общеразвивающего вида»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 165 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (Приложение - № 1,2,3).
2. Воспитателям групп привести в соответствии с Положением личные дела воспитанников. Срок исполнения 31 мая 2016г.
3. Разместить настоящий приказ и Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 165 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» на официальном сайте ДОУ.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 13 мая 2016 года.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Заведующая МБДОУ № 165



М.Г. Головнева

С приказом ознакомлены:

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 165 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 165 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития воспитанников» (далее – ДОУ), которое разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ.

1.3. Положение утверждается приказом руководителя по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

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

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на воспитателей.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

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

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОО.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;

- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями);

- Копия свидетельства о рождении ребенка;

- Копия приказа о зачислении или отчислении воспитанника в ДОО;

- 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;

- Копия документов, подтверждающих право на льготу

- Направление Управления образования администрации г. Кемерово для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (при наличии);

- Иные документы.

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе посещения ребенком ДОО. При выбытии из ДОО в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОО. Вместо документа в личном деле остается расписка о выданном документе, с указанием срока возврата.

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

3.5. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся у заведующей в строго отведенном месте.

3.6. Доступ к личным делам имеет заведующий и воспитатели групп.

3.7. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 20 сентября текущего учебного года.

3.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения личных дел воспитанников.

3.9. Воспитатель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.10. Лицевая сторона личной карты воспитанника заполняется воспитателем.

3.11. Общие сведения о воспитаннике заносятся в личную карту воспитанника воспитателем.

3.12. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов).

3.13. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.14. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.15. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится завершительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (воспитателя ДОУ), печать.

3.16. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.17. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.18. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.19. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.

3.20. В состав папки входят:

- Внутренняя опись документов

- Список воспитанников групп: 20__-20__ учебный год.

№	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1	И-12	Иванов Сергей Петрович	01.01.2009	

3.21. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.22. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

3.23. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Выдача личного дела производится делопроизводителем.

4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителей (законных представителей) заявления на имя заведующего ДОУ.

4.4. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в Книге учета движения личных дел воспитанников, с занесением записи о выбытии воспитанника.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим или старшим воспитателем.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

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

5.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение 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.

Принят на заседании родительского комитета.
Протокол от «12» мая 2016 г. №

Образец

оформления обложки папки, в которой хранится личное дело ребенка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
№ 165 «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
направлению развития воспитанников»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения ребенка

Мать (ФИО) _____
контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____
контактный телефон _____

Законный представитель (ФИО) _____
контактный телефон _____

Образец
оформления внутренней описи документов для формирования личных дел
воспитанников

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

ФИО ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ				
2.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями)				
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
4.	Копия приказа о зачислении или отчислении воспитанника в ДОУ				
5.	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				
6.	Копия документов, подтверждающих право на льготу				
7.	Направление Управления образования администрации г. Кемерово для зачисления в дошкольное образовательное учреждение (при наличии)				
8.	Иные документы				
9.					
10.					
11.					

Личное дело сформировано: _____ (ФИО, должность):
_____ дата _____ подпись