

Принято

Председатель ПК  М.Н. Лукьянчук
«04» февраля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 26
 М.Н. Миронова
Приказ № 18 от «04» февраля 2020



Положение
о порядке формирования, ведения,
хранения и проверки личных дел
воспитанников Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения "Детский
сад № 26 "Ромашка"

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБДОУ № 26 (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26 «Ромашка» (далее - Учреждение), регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения 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 Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 (ред. от 21.01.2019) «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 - образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.3. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего Учреждением на сотрудника (специалиста) Учреждения (делопроизводителя, воспитателя или иного специалиста Учреждения).

2. Понятие личного дела воспитанника

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

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в Учреждение и их согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;
- путевка Управления образования Артемовского городского округа о зачислении в Учреждение;
- приказ о зачислении в Учреждение;
- договор об оказании услуг по присмотру и уходу за Воспитанником в образовательной организации, об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- заявление родителей (законных представителей) о выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка (в дальнейшем находится у главного бухгалтера);
- выписка из лицевого счёта в банке (в дальнейшем находится у главного бухгалтера);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- справка 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 (возможна копия);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и др.);
- 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 психологическое сопровождение ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на логопедическое сопровождение ребенка;
- согласие на размещение на официальном сайте Учреждения фото и видеоматериалов;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

3.3 Представленные копии документов заверяются подписью ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников Учреждения и печатью Учреждения.

- Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника (Приложение 1).

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1 На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, 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 отсутствия их в личном деле).

~: вставленные копии документов заверяются подписью ответственного за
4.3 Представленные копии документов заверяются подписью ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел воспитанников Учреждения и печатью Учреждения.

4.4. В случае, если родители (законные представители) ребенка не представили личное дело, Учреждение 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 ответственный (делопроизводитель. воспитатель или иной специалист Учреждения, назначенное приказом заведующего). Титульная страница имеет установленный образец (Приложение 2).

5.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их 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 3);
- список воспитанников группы (Приложение 4).

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заведующего или кабинете делопроизводителя в специально отведенном месте под ключом.

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

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

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

7.1. Выдача личного дела воспитанника проводится ответственным специалистом или заведующим после издания приказа об отчислении воспитанника из Учреждения.

7.2 При выдаче личного дела ответственный специалист Учреждения, либо заведующий делает отметку о выдаче в книге учета движения воспитанников.

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

8. Контроль состояния личных дел

8.1 Контроль состояния личных дел воспитанников осуществляется заведующим, делопроизводителем Учреждения.

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 ответственный осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО специалиста ответственного за оформление, ведение и хранение личных дел.

8.5. По итогам справки, заведующий Учреждения 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, 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 Учреждения, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к ответственному специалисту дисциплинарное взыскание.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 26 «Ромашка»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____

ФИО воспитанника	дата рождения

Начато _____

Окончено _____

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 26 «Ромашка»**

ГРУППА: _____
(название группы)

