

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Приказом по МБДОУ «Детский сад № 25»
от «16» августа 2016г. № 89

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области "Детский сад комбинированного вида № 25 "Мозаика»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 года № 293, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области "Детский сад комбинированного вида №25 "Мозаика" (далее по тексту - МБДОУ «Детский сад №25», дошкольное образовательное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад №25» и определяет порядок действий всех категорий работников дошкольного образовательного учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБДОУ «Детский сад №25» в сети «Интернет».

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Ответственность за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением на сотрудника (специалиста) дошкольного образовательного учреждения (делопроизводителя, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе, воспитателя или иного сотрудника (специалиста) дошкольного образовательного учреждения).

1.6. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника МБДОУ «Детский сад №25» и входит в номенклатуру дел МБДОУ «Детский сад №25».

2. Порядок формирования личных дел воспитанников при зачислении в дошкольное образовательное учреждение

2.1. Личное дело воспитанника дошкольного образовательного учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, предоставленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий).

2.2. Личное дело воспитанника формируется на каждого воспитанника с момента зачисления ребёнка в дошкольное образовательное учреждение и ведётся до отчисления воспитанника из дошкольного образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. В соответствии с вышеперечисленными нормативными правовыми актами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в дошкольное образовательное учреждение;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;

- направление Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области для зачисления ребёнка в дошкольное образовательное учреждение;

- реквизиты (дата, номер) приказа о зачислении ребёнка в дошкольное образовательное учреждение;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад №25» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося;

- дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад №25» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (при наличии заключённого дополнительного соглашения);

- свидетельство о рождении ребёнка (копия);

- фото ребёнка 3x4;(по желанию родителей)

- полис обязательного медицинского страхования ребёнка (копия);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания (копия);

-анкета о воспитаннике (заполняется добровольно родителем (законным представителем) собственноручно). (Приложение № 1 к настоящему Положению);

-иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия льготных удостоверений);

-при отчислении ребёнка из дошкольного образовательного учреждения в личном деле воспитанника указываются реквизиты (дата, номер) приказа об отчислении ребёнка из дошкольного образовательного учреждения.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Перечень документов личного дела отражается во внутренней описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

3. Требования к ведению и хранению личных дел воспитанников

3.1. Учёт 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, от несанкционированного доступа третьих лиц.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего дошкольным образовательным учреждением и печатью дошкольного образовательного учреждения.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего дошкольным образовательным учреждением в строго отведённом месте.

3.4. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке в алфавитном порядке.

3.5. Выдача отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению (запросу) с разрешения заведующего дошкольным образовательным учреждением, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.6. После отчисления ребёнка из дошкольного образовательного учреждения личное дело воспитанника сдаётся в архив дошкольного образовательного учреждения и хранится в архиве 3 года.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

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

4.2. Дошкольное образовательное учреждение несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок и формы контроля по ведению личных дел воспитанников

5.1. Контроль по ведению личных дел воспитанников осуществляется заведующим дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится по плану в начале учебного года. В случае необходимости, проверка личных дел осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки готовится справка с указанием выявленных замечаний по ведению личных дел воспитанников.

Анкета о воспитаннике

(заполняется собственноручно родителем (законным представителем) ребёнка)

Наименование дошкольного образовательного учреждения:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв Московской области "Детский сад комбинированного вида №25 "Мозаика" (МБДОУ «Детский сад № 25»)

Фамилия воспитанника _____

Имя воспитанника _____

Отчество воспитанника (при наличии) _____

Дата рождения воспитанника (полностью) _____

Гражданство _____

Сведения о наличии либо отсутствии аллергических реакций _____

Адрес места жительства

Почтовый индекс _____

Республика, область, край _____

Район _____

Город _____

Улица _____

Дом _____ корпус _____ квартира _____

Дата заполнения « ____ » _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Алексеева Никиты Сергеевича

Дата рождения: **13.07.2013г.**
Лицевой счёт: **20-2**
Ребёнок в семье: **второй**
Статус семьи: **полная**

Опись документов:

Заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 25»	
Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка	
Направление Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 25»	Направление находится в папке 03-01 «Направления (путёвки) в ДОУ»
Реквизиты приказа о зачислении ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 25»	Приказ находится в папке 03-03 «Приказы по движению (комплектованию) обучающихся» Приказ от _____ № _____
Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад № 25» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося	Договор от _____
Дополнительное соглашение к Договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад № 25» и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося	Дополнительное соглашение от _____
Копия Свидетельства о рождении ребёнка	
Фото ребёнка (по желанию родителей)	
Копия Полиса обязательного медицинского страхования ребёнка	Находится в Медицинской карте ребёнка
Копия Свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания	
Анкета о воспитаннике (заполняется добровольно родителем (законным представителем) собственноручно)	
Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия льготных удостоверений)	
Реквизиты приказа об отчислении ребёнка из МБДОУ «Детский сад № 20»	Приказ находится в папке 03-03 «Приказы по движению (комплектованию) обучающихся» Приказ от _____ № _____
Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. (Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык)	

Дата оформления заявления на получение денежной компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ « _____ » _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
"Детский сад комбинированного вида № 25 "Мозаика"

ПРИКАЗ

«_____» _____

№

**Об утверждении Положения
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №25»**

На основании действующего законодательства Российской Федерации в области образования, во исполнение приказа Комитета образования Администрации городского округа Королёв Московской области от 13.10.2016 года № 35,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области "Детский сад комбинированного вида № 25 "Мозаика".

2. Заместителю заведующего по воспитательной и методической работе С.М. Шеламовой разместить утверждённое Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городского округа Королёв Московской области "Детский сад комбинированного вида № 25 "Мозаика" на сайте МБДОУ «Детский сад №25». Срок исполнения до 13.11.2016 года.

3. Назначить ответственными лицами за формирование личных дел воспитанников воспитателей Бузенкову Н.М., Бирёву Н.В., Саушкину М.С., Андрееву-Симоненко О.М., Слинько Ю.Н., Астахову Н.Н., Жукович О.Д., Кыласову О.П., Паукову Е.А., Эмирбекову Э.Э., Колокину М.В.

4. Назначить ответственным за ведение и хранение личных дел детей заведующего Милушкину И.В.

Заведующий

Милушкина И.В.

С приказом ознакомлен(а)

