

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
«ДЕТСКИЙ САД №1 «КОСМОС» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

ПРИКАЗ

от «28» июня 2017 года

№ 417/01-11

Евпатория

***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», положением о порядке (правилах) приема детей в МБДОУ «ДС № 1 «Космос»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «ДС № 1 «Космос».
2. Разместить настоящий приказ и положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников на официальном сайте МБДОУ «ДС № 1 «Космос».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 03 июля 2017 года.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ДС №1 «Космос»



Г. Н. Клещевич



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «ДС №1 «Космос»

Г. Н. Клещевич

Приказ № 44/РС-Н от 28.06.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
воспитанников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №1 «Космос» города
Евпатории Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 «Космос» городе Евпатории Республики Крым» (далее – ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией и в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «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 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положение о порядке (правилах) приема детей в ДОУ.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических, административно-управленческих и учебно-вспомогательных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

2. Понятие личного дела воспитанников

2.1. Личное дело воспитанника ДООУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДООУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДООУ, формируется личное дело. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

3.2. Личное дело воспитанника формируется из следующие документы:

- направление управления образования администрации города Евпатории Республики Крым;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- согласие родителя (законного представителей) воспитанника на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;
- медицинская карта ребенка, копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия - для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- справка о составе семьи и регистрации, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ;

- копии документов: свидетельства о рождении, усыновлении, удочерении других детей в семье, свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребенка и родителя), справка из банка и т.д. для установления процента выплаты компенсации части родительской платы;

- копии документов о предоставлении льгот (справка об инвалидности, удостоверение многодетной семьи и др)

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено.

3.4. Медицинская карта ребенка хранится в кабинете медицинского работника.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Ведение личного дела

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом заведующей ДОУ).

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель.

4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): дополнительное соглашение к договору; заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам; иные документы (перечень может быть дополнен)

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

5.2. Личные дела одной группы располагаются в одной папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведенном месте. В состав папки входит: титульный лист (приложение 1), внутренняя опись документов (приложение 2), список воспитанников группы (приложение 3)

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1 «КОСМОС» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Прибыл _____

Дата зачисления, № приказа о зачислении

Выбыл _____

Дата выбытия, № приказа об отчислении

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1 «КОСМОС» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**Внутренняя опись документов воспитанников
_____ группы № _____**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №1 «КОСМОС» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

Список детей _____ группы № _____
20__ - 20__ учебный год

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Сведения о родителях		Домашний адрес, телефон
			матери	отца	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					