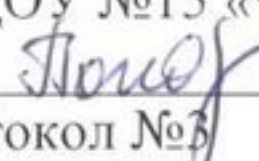


Согласовано
председатель ПК
МБДОУ №15 «Черемушка»
 Е.А. Попова
Протокол №3
от 01 апреля 2016 г.

Утверждено
заведующий МБДОУ №15
«Черемушка»
 Н.С. Илясова
Приказ №31/Г
от 01 апреля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения и хранения личных дел
воспитанников МБДОУ «Детский сад №15 «Черемушка»
комбинированного вида»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Черемушка» комбинированного вида» (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №15 «Черемушка» (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 Министерства образования и науки РФ №293 от 08.04.2014 года «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 документоведа.

II. 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.

III. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

3.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в Учреждение на основании приказа заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление Управления образования администрации города Северодвинска для зачисления в Учреждение;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- приказ о зачислении в Учреждение;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- 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 на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории (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 обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психо-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

3.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника (опись документов).

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

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую 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 их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего 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.

V. 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 документовед. Титульная страница имеет установленный образец (Приложение 1).

5.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (копии): дополнительное соглашение к договору, иные документы.

VI. 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 2);
- список воспитанников группы (Приложение 3).

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете у ответственного специалиста Учреждения.

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.

VII. 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 журнале учета личных дел выбывших 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 соответствии с законодательством об архивном деле.

VIII. Контроль состояния личных дел

8.1. Контроль состояния личных дел воспитанников осуществляется заместителем заведующего по воспитательной работе и заведующим 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 заместитель заведующего по воспитательной работе, 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 двух замечаний назначается повторная проверка;
- при получении более двух 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.