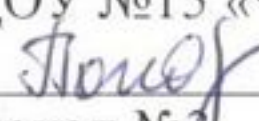


Согласовано  
председатель ПК  
МБДОУ №15 «Черемушка»  
 Е.А. Попова  
Протокол №3  
от 01 апреля 2016 г.

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.