

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
МБДОУ детский сад № 7 «Искорка»
г.Ишимбая МР Ишимбайский район РБ

Протокол от « 31 » 08 2017 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ



Муниципальное МБДОУ детский сад № 7
«Искорка» г.Ишимбая МР
Ишимбайский район РБ

И.В. Хомякова

Приказ от « 01 » 09 2017 г. № 94

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 7 «ИСКОРКА» ГОРОДА ИШИМБАЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ детский сад № 7 «Искорка» г. Ишимбая МР Ишимбайский район РБ (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

– Правилами приема в МБДОУ д/с №7 «Искорка» г. Ишимбая МР Ишимбайский район РБ

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого воспитанника, посещающего дошкольное образовательное учреждение.

1.4. Личное дело ведется на всем протяжении посещения образовательного учреждения (с момента поступления его в ДОУ и до его окончания).

II. Ведение личных дел воспитанников Учреждения

2.1. На каждого воспитанника в ДОУ заводится личное дело.

2.2. Личное дело имеет номер, ведется воспитателями групп. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.3. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

– копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) ;

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

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень

документов, представленных родителями (законными представителями)

воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление

о приеме в ДОУ.

2.4. На все документы, которые находятся в личном деле воспитанника, составляется опись документов, имеющих в личном деле.

2.5. В течение года в личные дела воспитанников могут добавляться новые документы, которые вносятся в опись.

2.6. Общие сведения о воспитанниках корректируются воспитателем групп по мере изменения данных.

2.7. При отчислении, выпуска воспитанника в школу личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей), с отметкой об этом в книги учета движения воспитанников.

2.8. Личные дела хранятся у руководителя в строго отведенном месте.

В папке личных дел группы находится список воспитанников с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. воспитателя. Список меняется ежегодно.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем Учреждения.

3.0. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДОУ.

III. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

3.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.

3.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

3.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.

3.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.

IV. Порядок проверки личных дел

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

4.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.

4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад

№ 7 «Искорка» города Ишимбая муниципального района

Ишимбайский район Республики Башкортостан

Личное дело

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата заведения _____

Дата закрытия _____

Внутренняя опись документов личного дела

Фамилия, имя, отчество ребенка

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1			Заявление родителей (законных		

			представителе й) о приеме ребенка в ДОУ;		
2			Копия свидетельства о рождении ребенка.		
3			Копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства		
4			Заявление (согласие) родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;		
5			Договор об образовании		

Итого на « ____ » _____ 20 ____ г. _____
документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.

(цифрами и прописью)

Внутреннюю опись документов

составила воспитатель _____

подпись

расшифровка

(дата)

КНИГА УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

№	Ф.И.О. ребенка	Номер дела	Дата постановки на учет	Дата снятия с учета