
	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u>1</u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u>V</u>	КОПИЯ № <u> </u>

«УТВЕРЖДЕНО»

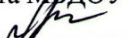
Заведующая МБДОУ «Детский сад № 63»



М.Ю. Безделева



Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 63»
принято

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ «Детский сад № 63»
 Л.Р. Вединкова

Введено в действие

Приказ № 51 от «05» сентября 2016г.

Принято на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 63
комбинированного вида»

Протокол от «01 » сентября 2016г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 63»

1. Общие положения.

1.1 Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с :

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных»


- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам- образовательным программам дошкольного образования»;

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения «Детский сад № 63»

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1 Личное дело воспитанника МБДОУ «Детский сад № 63».- это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой файл, в который вложены документы или заверенные копии.

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u>1</u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u>V</u>	КОПИЯ № <u> </u>

2,2 Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 63». в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ «Детский сад № 63». формируется личное дело.

3.2 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- 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)
- 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:

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ «Детский сад № 63».
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психо-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства, обязательного пенсионного страхования ребенка документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате: удостоверение инвалида, удостоверение многодетной мамы и т.п.). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится в заявление о приеме.

3.3 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ «Детский сад № 63»..

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


3.5 Личное дело содержит опись документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ «Детский сад № 63». из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ, 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;
- 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);
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u>1</u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u>V</u>	КОПИЯ № <u> </u>

4.3 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ «Детский сад № 63».

4.4 В случае, если родители (законные представители) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ «Детский сад № 63». оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела.

5.1 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру группы в которую принят воспитанник и порядковый номер по списку группы на данный год (например, № 1 -1 , № 2-1 и т.д.), регистрационный номер личного дела соответствует номеру в книге учета движения воспитанников.

5.2 Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий МБДОУ «Детский сад № 63»..

5.3. Общие сведения об воспитанника корректируются по мере изменения данных: перемена адреса, изменения фамилии, отчества и т.п.за год.

5.4. В течении учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору,
- иные документы.

5.4. Медицинская карта ребенка хранится у медицинской сестры.

5.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ «Детский сад № 63».

5.6.. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутри садовского контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.8. Список воспитанников групп меняется ежегодно.

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1 Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку, вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела(личным делам воспитанников прибывших в ДОУ в течение года присваивается порядковый номер, следующий после утвержденных на начало учебного года)

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3 Папки с личными делами хранятся у заведующего МБДОУ «Детский сад № 63».,

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

7.1. Выдача медицинской карты родителям воспитанников производится медицинским персоналом при наличии приказа «О выбытии»


7.2. Медицинская карта воспитанника выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.

7.3. При окончании пребывания в ДОУ личные дела воспитанника передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ «Детский сад № 63».

8. Заключительные положения

8.1.Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 63».и принимаются на его заседании.

8.2.Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, утвержденного Общим собранием работников в установленном порядке.

	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 63 комбинированного вида» Вахитовского района г.Казани		
	Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 63»		
Версия документа - <u> 1 </u>	стр. <u> </u> из <u> </u>	Первый экземпляр <u> V </u>	КОПИЯ № <u> </u>

Лист регистрации изменений в
Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников
МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»
и структурного подразделения
 утвержденного «01_» __09__ 2016_ г.

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Дата внесения изменения	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись, ответственного за внесение изменений
			Аннулированных	Новых		

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения МБДОУ «Детский сад № 63 комбинированного вида»