

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КРЕПЫШ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК
(МБДОУ «Крепыш»)
ОКПО 44703441, ОГРН 1028900710849, ИНН/КПП 8905026465/890501001
Проспект Мира, дом 65а, город Ноябрьск, ЯНАО, Россия, 629800
тел.(3496) 42-47-99, 42-48-25 Email: krepysh07@inbox.ru**

ПРИКАЗ

«18» мая 2018 г.

№ 167 - од

Об утверждении Порядка формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБДОУ «Крепыш»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», п. 9 и 10 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования МБДОУ «Крепыш», утвержденными приказом от 15.03.2016 г. № 57-од

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБДОУ «Крепыш» в соответствии с приложением №1 к приказу.
2. Назначить ответственным за формирование, ведение, хранение, проверку и сдачу в архив личных дел воспитанников Туктареву Н.М.
3. На время отпуска Туктаревой Н.М. возложить ответственность за формирование, ведение, хранение, проверку и сдачу в архив личных дел воспитанников на Завидову Н.А., специалиста по кадрам.
4. Специалисту по ОТ Туктаревой Н.М. внести в должностные инструкции специалиста по ОТ и специалиста по кадрам данные функции.
5. Заместителю заведующего Старцевой Е.Г. разместить Порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников на официальном сайте МБДОУ «Крепыш».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Крепыш»

Л.В. Цэрүш

Ознакомлены:

В дело 04 – 05
«__»____20__г
Завидова Н.А.

**Порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск (далее - Учреждения) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Правилами приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск»

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

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

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника в Учреждение

3.1. Личное дело формируется ответственным лицом (назначенным приказом) при зачислении воспитанника в ДОУ.

3.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное департаментом образования администрации муниципального образования город Ноябрьск;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
 - 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 Российской Федерации (копия) для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
 - 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;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
 - приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе (н-р, копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка).
- 3.3. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

4. 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 в Учреждение родители (законные представители) воспитанника.

4.2. 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 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).

4.3. В случае если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Порядок ведения и хранения личных дел

5.1. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1).

- 5.2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).
- 5.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 5.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору на обучение;
 - иные документы (перечень может быть дополнен).

6. Хранение личных дел воспитанников

- 6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводства Учреждения.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Учреждения.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

- 7.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) после издания приказа об отчислении воспитанника по их заявлению.
- 7.2. При выдаче личного дела заведующий Учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 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 1 года со дня отчисления воспитанника из Учреждения, после уничтожаются путем сжигания.

8. Порядок проверки личных дел

- 8.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждения.
- 8.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 8.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.
- 8.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Приложение 1

к Порядку формирования, ведения, хранения и
проверки личных дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного
учреждения «Крепыш» муниципального образования
город Ноябрьск

Образец

оформления титульного листа личного дела воспитанника

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Крепыш»
муниципального образования город Ноябрьск

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать Комарова Ольга Леонидовна контактный телефон: 47-47-47
(Ф. И. О.)

Отец Комаров Алексей Михайлович контактный телефон: 47-47-47
(Ф. И. О.)

Приложение 2

к Порядку формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Крепыш» муниципального образования город Ноябрьск

ОПИСЬ

документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ, выданное департаментом образования администрации муниципального образования город Ноябрьск				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных Комарова Н.А.				
4	Копия свидетельства о рождении Комарова Н.А.				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Комарова Н.А. в МО город Ноябрьск				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7	Согласие родителей на обучение Комарова Н.А. по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при				

	наличии рекомендаций ТПМПК)				
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
9	Копия медицинского заключения Комарова Н.А.				
10	Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе (н-р, копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка).				

Личное дело
сформировано:

Нина Михайловна Туктарева, специалист по технике безопасности

(Ф. И. О., должность)

23.03.2018

Туктарева

(дата)

(подпись)