

Администрация г. Улан-Удэ
Муниципальное казенное учреждение Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №67 «ПОДСНЕЖНИК» комбинированного вида г. Улан-Удэ
670034, г. Улан-Удэ, ул. Жуковского, 2а, телефон 44-14-69, 44-69-44, detsaduu67@mail.ru

Приказ №40 от 04.05.2018г.

Об утверждении положения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Подснежник» комбинированного вида г.Улан-Удэ.
2. Согласовать с председателем профсоюзной организации, с председателем и членами Управляющего совета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Подснежник» г. Улан-Удэ».
3. Принять и ознакомить с данным положением педагогов на педагогическом совете.
4. Контроль исполнения данного приказа возлагаю на себя.

Заведующий



Б.Г.Доржиева

Администрация г. Улан-Удэ
Муниципальное казенное учреждение Комитет по образованию Администрации г.Улан-Удэ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №67 «ПОДСНЕЖНИК» комбинированного вида г. Улан-Удэ
670034, г. Улан-Удэ, ул. Жуковского, 2а, телефон 44-14-69, 44-69-44, detsaduu67@mail.ru



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
С.В.Хныкина
04.05.2018г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета
М.Н.Задиренко
04.05.2018г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №67»
Б.Г.Доржиева
Приказ №40 от 04.05.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Подснежник» комбинированного вида г. Улан-Удэ.

Принято на педагогическом совете МБДОУ

№ 67 «Подснежник»

Протокол №4 от 04.05.2018г.

г.Улан-Удэ.

СОГЛАСОВАНА

Председатель профкома
С.В. Хныкина

УТВЕРЖДЕНА

Заведующий МБДОУ №67 «Подснежник»

В.Г. Доржиева
Приказ № 40 от 14 авг 2016 г

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению контролю личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Подснежник» комбинированного вида г. Улан-Удэ (Далее – Детский сад)
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 27.07.2006г № 152 –ФЗ «О персональных данных»; Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Положением о порядке приема детей в муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 67 «Подснежник» комбинированного вида г. Улан-Удэ; Уставом Детского сада.
- 1.3. Личное дело воспитанника Детского сада – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий).
- 1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника Детского сада и входит в номенклатуру дел.
- 1.5. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. Порядок оформления личных дел воспитанников

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Детский сад (в срок не позднее 10 рабочих дней со дня подачи пакета документов).
- 2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - заявление одного из родителей (законного представителя) о приеме ребенка в Детский сад;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Детским садом;
 - копии свидетельства о рождении или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - копии свидетельства или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или копии документа удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
 - копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
 - копии документа, подтверждающего право на льготу (для льготной категории граждан);
 - копии заключения (направления) городской психолого-медико-педагогической комиссии и заявления - согласия родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (в случае зачисления ребенка с ограниченными возможностями здоровья в группу компенсирующей направленности);
 - иных документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника.

- 2.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Детского сада.
- 2.4. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
- дополнительное соглашение к договору;
 - доверенность родителя (законного представителя) на лиц, имеющих право забирать воспитанника из Детского сада;
- 2.5. На титульный лист личного дела вписываются название Детского сада; ФИО, дата рождения, пол ребенка, №, дата начала, дата окончания дела (см. Приложение 1).
- 2.6. Личное дело содержит опись документов (см. Приложение 2).

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Детском саду.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения детей (67/1).
- 3.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателями или иными лицами, назначенными приказом заведующего. Записи необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего под замком.
- 3.5. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:
- обложка (см. Приложение 3).
 - список воспитанников группы (см. Приложение 4).
- 3.6. Список воспитанников группы меняется по мере комплектации.
- 3.7. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Детского сада

- 4.1. При выбытии ребенка из Детского сада личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3. Выдача личного дела регистрируется в «Книге учета движения детей».
- 4.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Детского сада, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия воспитанника.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Детского сада.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По итогам проверки заведующий издает приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение является локальным актом Детского сада и вступает в силу с момента его утверждения.
- 6.2. Пункты Положения могут быть изменены, дополнены. Изменения оформляются в виде новых версий текста Положения и утверждаются приказом заведующего Детским садом.
- 6.3. Срок действия Положения – до внесения изменений.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Доржиева Баирма Галсановна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022