

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**Николаевский детский сад «Солнышко»**

**ПРИКАЗ**

от 12 . 08 . 2016 года

№ 155 а

**Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел воспитанников**

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года №293 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 12.05.2014 г. Регистрационный №32220)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке ведения личных дел воспитанников МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко» (Приложение)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

Л.А. Подгорнова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке ведения личных дел воспитанников МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Николаевский детский сад «Солнышко» (далее - ДОУ).

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом №273 - ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на Заведующего ДОУ.

#### **2. Порядок формирования личных дел воспитанников**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа Заведующего или на основании перевода воспитанника из другой дошкольной образовательной организации.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- направление Управление образования администрации МО «Николаевский район» в ДОУ;
- заявление о зачислении в ДОУ (приложение 1);
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребёнка;
- договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в ДОУ;
- документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате;
- документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы (в дальнейшем находятся в деле);
- документы на компенсацию (в дальнейшем хранятся в бухгалтерии МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко»);
- расписка в получении документов для зачисления ребенка (приложение 2).

2.3. Личное дело воспитанника ведется в течении всего периода его нахождения в образовательной организации.

#### **3. Порядок ведения, учёта и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них.**

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).

3.2. Личное дело имеет индивидуальный номер (порядковый номер в соответствии с книгой учета движения воспитанников) располагаются по мере их поступления. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.

Титульная страница файла имеет установленный образец (Приложение 3).

3.3. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.4. Личные дела хранятся в группах ДОУ в строго отведённом месте.

3.5. Личные дела в каждой группе находятся в папках и разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка с названием группы (Приложение 4);
- список воспитанников группы (Приложение 5);
- внутренняя опись документов личного дела ребенка (Приложение 6).

Ответственность за хранение личных дел возлагается на Заведующего ДОУ.

3.6. При выбытии воспитанника из ДОУ в другое образовательное учреждение пишется родителем (законным представителем) заявление о выбытии воспитанника

3.7. При выбытии воспитанника родителю (законному представителю) выдается медицинская карта (находящаяся у медицинского работника).

3.8. Личные дела воспитанников хранятся в архиве ДОУ в течение 5 лет после выбытия.

#### **4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.**

4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

4.2. Образовательная организация несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НИКОЛАЕВСКИЙ  
ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №**

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от  
(фамилия имя отчество ребенка)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах

хранить 5 лет

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Николаевский детский сад «Солнышко»**

**ГРУППА №**

**Список воспитанников группы**

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов личного дела № \_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество воспитанника)

№ п/п	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Примечание
		Направление, выданное Управлением образования администрации МО «Николаевский район»		
		Заявление о приеме ребенка в детский сад		
		Согласие на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника)		
		Медицинская карта ребенка		
		Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).		
		Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Для детей, проживающих на закрепленной территории)		
		Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко»		
		Копия свидетельства о рождении детей (если имеются) для выплаты компенсации части родительской платы		
		Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)		
		Копии документов, подтверждающих право на получение льготы на компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ		
		Расписка		

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Делопроизводитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

(дат

**РАСПИСКА**

**в получении документов при приеме заявления о зачислении  
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Николаевский  
детский сад «Солнышко»**

От гр. \_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_

Фамилия, Имя ребенка

\_\_\_\_\_ года рождения

Основание для устройства в ДООУ \_\_\_\_\_ Направление № \_\_\_\_\_

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№	Наименование документа	Кол-во
1.	Заявление о приеме ребенка	
2.	Медицинская карта ребенка	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя)	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка)	
5.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (Для детей, проживающих на закрепленной территории)	
6.	Копия свидетельства о рождении детей (если имеются) для выплаты компенсации части родительской платы	
7.	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)	
8.	Копия документов, подтверждающих право на получение льготы на компенсации части родительской платы за содержание ребенка	
9.	Копия свидетельства о заключении брака(если заявитель состоит в браке)	
10.	Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко»	
11.	Направление, выданное Управлением образования МО «Николаевский район»	

Всего принято документов \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал:

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Документы принял:

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_



№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ Подгорновой Л.А. от Фамилия _____	
Имя _____	Отчество _____,
проживающего (щей) по адресу:	
р.п. Николаевка, улица _____	
дом _____ кв. _____	
Телефон _____	

**заявление.**

Прошу принять моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ребенка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года рождения, место рождения \_\_\_\_\_,  
 проживающего (щей) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)

в группу общеразвивающей направленности по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ Николаевский детский сад «Солнышко»

**Сведения о родителях:**

**МАТЬ:** ФИО \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

**ОТЕЦ:** ФИО \_\_\_\_\_

Контактные данные \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- 1) направление (путевка), выданное Управлением образования МО «Николаевский район»
- 2) медицинское заключение (медицинская карта ф.-026/у-2000).

С Уставом детского сада; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; образовательной программой; с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в детском саду ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

С обработкой персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка согласен (согласна).

\_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года