

ПРИНЯТО:
на Общем собрании (конференции)
работников
МБДОУ д/с № 41
Протокол № 1 от «11» января 2016г.

Согласовано
Профессиональным комитетом МБДОУ д/с № 41
Протокол от 11.01.2016
Председатель ПК
г. Таганрог
Ростовской области
Рассмотрено Советом родителей
Протокол №1



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 41
Т.М. Поршнева
Приказ № 9/1 от «11» января 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении

личных дел воспитанников в МБДОУ д/с № 41

ПРИНЯТО:
на Общем собрании (конференции)
работников
МБДОУ д/с № 41
Протокол № 1 от «11» января 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 41
_____ Т.М. Поршнева
Приказ № 9/1 от «11» января 2016г

Согласовано:
Профсоюзным комитетом МБДОУ д/с № 41
Протокол от _____
Председатель ПК

Рассмотрено Советом родителей
Протокол №1

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении
личных дел воспитанников в МБДОУ д/с № 41

I. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1. Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации";
2. Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 N 32220);
3. Уставом МБДОУ д/с № 41 (далее – МБДОУ д/с № 41);
4. И иными нормативно-правовыми актами МБДОУ д/с № 41.

1.2 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ д/с № 41 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБДОУ д/с № 41, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Заведующий приказом назначает ответственное лицо за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

1.4 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБДОУ д/с № 41 .

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБДОУ д/с № 41

2.1 Личные дела воспитанников заводятся при поступлении воспитанника в **МБДОУ д/с № 41**.

2.2 Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного или ответственным лицом за ведение личных дел воспитанников учреждения на основании следующих документов:

- ✓ направления, выданного Управлением образования г. Таганрога;
- ✓ заявления родителя (законного представителя), составленного по форме согласно (Приложение №1);
- ✓ свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ документа, удостоверяющего наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- ✓ документа, удостоверяющего личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- ✓ документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- ✓ - медицинского заключения: медицинской карты ребенка (форма N 026/У).

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.3 При приеме ребенка в образовательное учреждение в обязательном порядке заключается договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.4 Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в книге учета движения воспитанников.

2.5 Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБДОУ д/с № 41.

2.6 Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ Личной карточки воспитанника;
- ✓ Направление, выданное управлением образования г. Таганрога;
- ✓ Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

- ✓ Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ д/с № 41;
- ✓ Договор об образовании с МБДОУ д/с № 41;
- ✓ Согласие на обработку персональных данных;
- ✓ Документ, удостоверяющий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- ✓ Документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- ✓ Документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства, а так же необходимые документы согласно «Административного регламента администрации г. Таганрог от 23.09.2011 № 3348».
- ✓ Документ, подтверждающий личность заявителя.

2.4 Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей (законных представителей), дополнительные соглашения, справки, и др.). При выбытии из МБДОУ д/с № 41 в личное дело добавляется заявление законного представителя об отчислении.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру регистрации в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ д/с № 41.
- 3.3 Временное выбытие и восстановление воспитанника ДОУ отражается в книге учета движения воспитанников. При восстановлении воспитанника новое личное дело не заводится, а восстанавливается из архива, дополняется записью в личной карточке и соответствующими заявлениями родителей.
- 3.4. Ответственный за ведение личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 41 назначается и освобождается приказом заведующего по МБДОУ д/с № 41.
- 3.5. Ответственный вносит в личные дела сведения о прибытии, переводе или выбытии.
- 3.6. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.7. Общие сведения о воспитанниках корректируются по мере изменения данных.
- 3.8 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете в строго отведенном месте.
- 3.9. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит внутренняя опись документов.
- 3.10. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

ЗАЯВЛЕНИЕ

родителя (законного представителя) о зачислении в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)
(наименование организации)

Заведующему МБДОУ д/с № 41 Поршневой Т.М. (Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. родителя (законного представителя), последнее при наличии)),
проживающего по адресу: _____
Зарегистрированный по адресу _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ зачислить _____ моего _____ (ю) _____ сына
(дочь) _____
(Ф.И.О.(последнее - при наличии) ребенка, дата и место рождения ребенка, адрес
регистрации, _____ адрес _____ фактического _____ проживания) _____ в

_____ (наименование образовательной организации) с « _____ » _____ 20__ г. в
группу общеразвивающей направленности № _____

Сведения о родителях:

Мать: _____
(Ф.И.О (последнее – при наличии))

Адрес места жительства _____

Адрес регистрации _____

Телефон домашний: _____

Телефон служебный: _____

Отец: _____

(Ф.И.О.(последнее - при наличии))

Адрес места жительства _____

Адрес регистрации _____

Телефон домашний: _____

Телефон служебный: _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, ознакомлен.

Согласен (не согласен) на использование, обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в соответствии с законодательством о персональных данных (нужное подчеркнуть). Согласен (не согласен) на оказание образовательной организацией образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования на русском языке. « _____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О., _____ подпись _____ должностного _____ лица, _____ принявшего _____ заявление)

