



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад комбинированного вида « Кэрэчээнэ » с. Сиктях
Муниципального образования « Булунский улус (район)
Республики Саха (Якутия)

678421, РС (Я)
Булунский улус, с. Сиктях, ул. Северная, 3
Тел./факс: (8) 411-67-428

ИНН/КПП : 1406004174 /14060100 1
ОГРН : 1031400267249
л/счет: 20075006072 в ФКУ МФ РС(Я)
по Булунскому улусу

Исх. № 47 от 25.12. 2016 г.

Приказ № 59-од

Об утверждении Положения о порядке
ведения личных дел воспитанников

от « 25 » декабря 2015 г.

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 «Кэрэчээнэ» с. Сиктях Булунского улуса РС (Я). (Приложение)
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая :  Потанова Г.Д.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел воспитанников
МБДОУ «Кэрэчээнэ» с. Сиктях

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Кэрэчээнэ» с. Сиктях (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 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- 1.3. Ведение личных дел воспитанников возлагается на Заведующего ДОУ.

2. Порядок ведения личных дел воспитанников.

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в образовательную организацию на основании приказа Заведующего ДОУ или на основании перевода 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) ;
 - заявление родителя о зачислении ребенка в ДОУ (приложение №1);
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
 - 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 ребенка);
 - документы на компенсацию в дальнейшем хранятся в бухгалтерии МБДОУ «Кэрэчээнэ» ;
 - расписка в получении документов для зачисления ребенка (приложение 2) .
- 2.3. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в образовательной организации.

3. Порядок ведения , учета и хранения личных дел воспитанников , выдаче отдельных документов из них.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителей (законных представителях).
- 3.2. Личное дело имеет индивидуальный номер (порядковый номер в соответствии с книгой учета движения воспитанников). На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.
Титульная страница файла имеет установленный образец. (Приложение 3).
- 3.3. Хранение и учет 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 кабинете заведующего ДОУ в строго отведенном месте.
- 3.5. Личные дела каждой группы 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 (Приложение 7) .

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

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанника.

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 несет 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.

Рег.№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
Приказ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Заведующему
МБДОУ «Кэрэчээнэ» с. Сиктях
Потаповой Галине Дмитриевне
от _____

Паспортные данные :
серия _____ № _____ от _____
выдан _____

Место прописки _____

Адрес фактического проживания : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
_____ место рождения _____

(число, месяц, год рождения)

Проживающего по адресу _____
(адрес места жительства ребенка)

С _____ в _____ группу
(число, месяц, год)

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кэрэчээнэ» с. Сиктях

Сведения о родителях:

МАТЬ

ОТЕЦ

Ф.И.О.	_____	_____
Место работы	_____	_____
Должность	_____	_____
Рабочий телефон	_____	_____
Контактный телефон	_____	_____

К заявлению прилагаю следующие документы :

Медицинскую карту ребенка _____

Льгота по оплате за содержание ребенка в ДОУ (нужное подчеркнуть) :

Родители, имеющие трех или более детей

Мать – одиночка

Родители детей с ограниченными возможностями здоровья и детей с туберкулезной интоксикацией

Работник дошкольного образовательного учреждения

Льгота не предоставляется

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

С Уставом учреждения, лицензией на право образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемым ДОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

РАСПИСКА
в получении документов при приеме заявления о зачислении
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Кэрэчээн» с. Сиктях
МО Булунский улус (район) РС (Я)

От гр. _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

В отношении ребенка _____
(Фамилия, Имя ребенка)

_____ года рождения

Основание для устройства в ДООУ _____

№	Наименование документа	Количество
1	Заявление родителя о приеме ребенка в ДООУ	
2	Согласие на обработку персональных данных воспитанника	
3	Медицинская карта ребенка	
4	Копия свидетельства о рождении	
5	Справка с администрации с. Сиктях, содержащая сведения о месте жительства ребенка и его семьи.	
6	Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Кэрэчээн» с. Сиктях	
7	Справка о составе семьи ребенка с администрации с. Сиктях	
8	Копии свидетельства о рождении детей (если имеются) для выплаты компенсации части родительской платы.	
9	Копия паспорта одного из родителей	
10	Копия свидетельства о заключении брака (если заявитель состоит в браке)	

Регистрационный № заявления _____ от _____ 20__ года

Всего принято документов _____ на _____ листах

Документы передал (а) :

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документы принял :

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Индекс дела _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«КЭРЭЧЭЭНЭ» с. СИКТЯХ**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО РЕБЕНКА)

Дата начала _____

Дата окончания _____

на _____ листах

хранить 5 лет

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
«КЭРЭЧЭЭНЭ» с. СИКТЯХ**

ГРУППА _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № _____

(ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО РЕБЕНКА)

№	Дата документа	Наименование документа	Номера листов дела	Примечание
		Заявление родителя о приеме ребенка в ДООУ		
		Согласие на обработку персональных данных воспитанника		
		Медицинская карта ребенка		
		Копия свидетельства о рождении		
		Справка с администрации с. Сиктях, содержащая сведения о месте жительства ребенка и его семьи.		
		Договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Кэрэчээнэ» с. Сиктях		
		Справка о составе семьи ребенка с администрации с. Сиктях		
		Копии свидетельства о рождении детей (если имеются) для выплаты компенсации части родительской платы.		
		Копия паспорта одного из родителей		
		Копия свидетельства о заключении брака (если заявитель состоит в браке)		

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Заведующий МБДОУ «Кэрэчээнэ» с. Сиктях : _____ Потапова Г.Д.

Заведующему
МБДОУ «Кэрэчээнэ» с. Сиктях
Потаповой Галине Дмитриевне
от _____

Проживающего по адресу :

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу отчислить из МБДОУ «Кэрэчээнэ» моего ребенка

_____ года рождения посещающего _____ группу
с _____ в связи с _____

« _____ » _____ 201_ г.

Подпись

расшифровка подписи