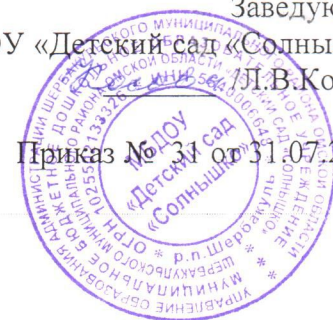


УТВЕРЖДЕНО

Заведующий  
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

И.В.Косова/

Приказ № 37 от 31.07.2019г



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке ведения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Шербакульского муниципального района Омской области «Детский сад «Солнышко»**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «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 приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3 Ведение личных дел воспитанников возлагается на уполномоченное лицо (секретарь) 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:

- заявления о зачислении в ДОУ от родителей (законных представителей) (приложение №1);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка;
- справка о составе семьи;
- копия страхового медицинского полиса ребенка;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о заключении брака родителей;
- доверенность на право забирать ребенка из ДООУ;
- договор между родителями (законными представителями) и Учреждением на обучение образовательной программе дошкольного образования в ДООУ;
- документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате;
- копии документов, подтверждающие право на получение льготы на компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДООУ;
- копия выписки из номера лицевого счета в банке для перечисления компенсации родительской платы;
- 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 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 учет личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел от несанкционированного доступа.

3.4 Личные дела хранятся в кабинете у заведующего ДООУ в строго отведенном месте.

3.5 Личные дела воспитанников находятся в папках.

В состав папки помимо основных документов, перечисленных в пункте 2.2, входят следующие:

– внутренняя опись документов личного дела воспитанника (Приложение №4).

Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего учреждением.

3.6. При выбытии воспитанника из ДООУ в другое образовательное учреждение пишется родителями (законными представителями) заявление о выбытии воспитанника (Приложение №6).

3.7. При выбытии воспитанника родителю (законному представителю) выдается медицинская карта.

3.8 Личные дела воспитанников хранятся в архиве ДООУ в течение 3 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 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.

Приложение №1

к Положению о порядке ведения

личных дел воспитанников

Заведующему МБДОУ

«Детский сад «Солнышко»  
Косовой Людмиле Владимировне  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью)

Проживающего по адресу:

Паспорт

выдан \_\_\_\_\_

(кем, серия, номер, дата выдачи)

**заявление**

Прошу принять моего ребёнка \_\_\_\_\_

Фамилия, имя ребенка, (последнее при наличии)

дата рождения ребенка \_\_\_\_\_

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Шербакульского  
муниципального района Омской области «Детский сад «Солнышко»

Доверяю забирать своего ребенка из МБДОУ родственнику (указать родственные связи  
ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

Ф.И.О.

С Уставом дошкольного учреждения, лицензией на право ведения образовательной  
деятельности, основной образовательной программой, с учебно - программной  
документацией и другими документами, регламентирующими образовательный процесс,  
ознакомлен: \_\_\_\_\_

подпись Заявителя

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д. ...

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

**Сведения о родителях (законных представителей)**

**Мать:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Раб.(сот) телефон \_\_\_\_\_

**Отец:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Раб.(сот) телефон \_\_\_\_\_

**Домашний адрес ребенка:** \_\_\_\_\_

Регистрационный № заявления	Дата принятия заявления	Заявление принял: Ф.И.О./подпись

к Положению о порядке ведения личных дел воспитанников

**РАСПИСКА****в получении документов при приеме заявления о зачислении**

в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад «Солнышко»

От гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

В отношении ребенка \_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество

\_\_\_\_\_ /года рождения

Основания для устройства в ДОУ \_\_\_\_\_

№	Наименование документа	Количество экземпляров
1.	заявления о зачислении в ДОУ от родителей (законных представителей)	
2.	согласие на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника)	
3.	копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка	
4.	копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства	
5.	копии свидетельства о рождении ребенка	
6.	справка о составе семьи	
7.	копия страхового медицинского полиса ребенка	
8.	копия страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	
9.	свидетельство о заключении брака родителей	
10.	доверенность на право забирать ребенка из ДОУ	
11.	договор между родителями (законными представителями) и Учреждением на обучение образовательной программе дошкольного образования в ДОУ	
12.	копии документов, подтверждающие право на получение льготы на компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ	
13.	документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате	
14.	копия выписки из номера лицевого счета в банке для перечисления	

	компенсации родительской платы	
15.	медицинская карта ребенка	

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

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

Документы передал:

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

Документы принял:

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

к Положению о порядке ведения личных дел воспитанников

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
«Детский сад «Солнышко»**

**ЛИЧНО ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

---

(фамилия, имя, отчество ребенка)

**ГРУППА № \_\_\_\_\_**

---

(фамилия, имя, отчество Воспитателя)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах

хранить 3 года

к Положению о порядке ведения личных дел воспитанников

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов личного дела № \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. воспитанника)

№	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Примечание
1.		заявления о зачислении в ДОУ от родителей (законных представителей)		
2.		согласие на обработку персональных данных обучающегося (воспитанника)		
3.		копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка		
4.		копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства		
5.		копии свидетельства о рождении ребенка		
6.		справка о составе семьи		
7.		копия страхового медицинского полиса ребенка		
8.		копия страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)		
9.		свидетельство о заключении брака родителей		
10.		доверенность на право забирать ребенка из ДОУ		
11.		договор между родителями (законными представителями) и Учреждением на обучение образовательной программе дошкольного образования в ДОУ		
12.		копии документов, подтверждающие право на получение льготы на компенсации части родительской платы за содержание ребенка в ДОУ		
13.		документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате		
14.		копия выписки из номера лицевого счета в банке для перечисления компенсации родительской платы		
15.		медицинская карта ребенка		
16.		расписка в получении документов		

Итого \_\_\_\_\_ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

к Положению о порядке ведения личных дел воспитанников

Заведующему МБДОУ  
«Детский сад «Солнышко»»

Л.В. Косовой

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявление.

Прошу отчислить из детского сада моего ребенка

\_\_\_\_\_ года рождения, с \_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Регистрационный № заявления	Дата приема заявления	Подпись уполномоченного лица