

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Улан-Удэ
«Детский сад №27 «Сэсэг»

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий МБДОУ «Детский сад №27 Сэсэг»
Е.В. Шелковникова
Приказ № 40
от «17» 07 2018 г.



ИНСТРУКЦИЯ
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Инструкция) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Улан-Удэ «Детский сад №27 «Сэсэг» (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- постановлением № 98 от 23.04.2015 Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования муниципального образования городской округ «город Улан-Удэ»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Положением о правилах приёма, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ДОУ.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- путевка в детский сад, выданная Комитетом по образованию;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- договор сотрудничества об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;

- копии Постановления об опеке /при необходимости/;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника: копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копии свидетельств о рождении других детей до 18 лет, копия удостоверения о многодетности (многодетным семьям), справка о инвалидности.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в Инструкции, запрещено.

4. Ведение личного дела

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру заявления в журнале приёма заявлений в образовательное учреждение. Номер на личное дело проставляет заведующий ДОУ.

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.

4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (при наличии таковых);

- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг (при наличии таковых);

- иные документы (перечень может быть дополнен).

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

5.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

5.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.

6. Порядок выдачи и уничтожения личных дел воспитанников выбывших из МБДОУ.

6.1. После издания приказа ДОУ об отчислении воспитанника, личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, уничтожаются.

6.2. При выдаче личного дела (по требованию родителя (законного представителя)) заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

6.3. Личные дела выбывших воспитанников Учреждения уничтожаются в следующем порядке:

6.3.1. Издается приказ об уничтожении личных дел воспитанников выбывших из Учреждения, которым назначается комиссия по уничтожению личных дел выбывших воспитанников и дата уничтожения личных дел.

6.3.2. Личные дела выбывших воспитанников Учреждения уничтожаются путем сжигания и (или) с помощью оборудования для уничтожения документов.

6.3.3. Комиссия составляет акт об уничтожении личных дел выбывших воспитанников из Учреждения.