

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 27»

ПРИКАЗ

08.12.2014 № 166

Об утверждении Положения О ведении личных дел  
воспитанников в МБДОУ № 27

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с Федеральным законом «Об образовании», «Семейным кодексом РФ», Уставом МБДОУ, по согласованию с Советом МБДОУ №27,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение О ведении личных дел воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 27» (Приложение).
2. Ввести в действие указанное в пункте 1 Положение с 01.01.2015г.
3. При поступлении ребенка в МБДОУ оформлять и вести его Личное дело в соответствии с данным Положением с 01.01.2015г.
4. Заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе (УВР) в срок до 31.12.2014г. разместить на официальном сайте МБДОУ указанное в пункте 1 Положение и скан-копию данного Приказа.
5. Делопроизводителю Михайловой О.В. ознакомить с данным Приказом педагогический коллектив, родительскую общественность, административный персонал МБДОУ в срок до 31.12.2014г.
6. Контроль исполнения Приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

М.Н. Годенкова

*М.Н. Годенкова* (подпись) 08.12.14

С приказом ознакомлены:

*О.В. Михайлова* 08.12.14  
*О.А. Тимофеева* 08.12.14

*О.А. Верещинникова* 08.12.14

*О.А. Сушова* 08.12.14

*Е.Н. Ермилова* 08.12.14

*О.В. Обвинителева* 08.12.14

*Л.В. Смакова* 08.12.14

*Л.В. Щеголева* 08.12.14

*Ю.В. Тимофеева* 08.12.14

*Д.А. Дудяева* А.Х. 08.12.14

*М.Н. Годенкова* 08.12.14

*О.В. Михайлова* 08.12.14

*О.А. Тимофеева* 08.12.14

*О.А. Верещинникова* 08.12.14

*О.А. Сушова* 08.12.14

*Е.Н. Ермилова* 08.12.14

*О.В. Обвинителева* 08.12.14

*Л.В. Смакова* 08.12.14

*Л.В. Щеголева* 08.12.14

*Ю.В. Тимофеева* 08.12.14

*Д.А. Дудяева* 08.12.14

*М.Н. Годенкова* 08.12.14

**Положение**  
**О ведении личных дел воспитанников в**  
**муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад общеразвивающего вида № 27»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным для каждого ребенка МБДОУ.

**2. Содержание личного дела.**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- путевка;
- документы на предоставление льгот по оплате за детский сад (в том числе заявление на возврат компенсации);
- копия Свидетельства о рождении ребенка, других детей семьи;
- копия Свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- расписка о принятии заявления и др. документов при зачислении ребенка в МБДОУ;
- договор между МБДОУ и родителями (законными представителями);
- копия приказа о зачислении.

2.3. Личное дело может пополняться документами до выбывания воспитанника из МБДОУ (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.).

2.4. При выбытии воспитанника из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

**3. Требования к ведению и хранению личных дел.**

3.1. Личные дела формирует делопроизводитель, главный бухгалтер, заведующий МБДОУ.

3.2. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списками воспитанников по возрастным группам в алфавитном порядке и обновляются по мере поступления.

3.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего МБДОУ с журналами: «Регистрация и прием документов при зачислении воспитанника в МБДОУ», «Регистрация договоров об образовании», «Журнал зачисления и отчисления воспитанников».

**4. Контроль ведения личных дел.**

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется делопроизводителем, заведующим МБДОУ не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.