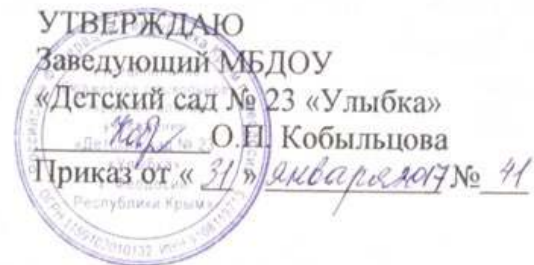


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 23 «Улыбка» г.Феодосии Республики Крым»

Педагогическим советом  
МБДОУ «Детский сад № 23  
«Улыбка»  
от « 31 » января 2017 года,  
протокол заседания № 2



**Положение**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных**  
**дел воспитанников в муниципальном бюджетном**  
**дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад № 23 «Улыбка»**  
**г.Феодосии Республики Крым»**

г. Феодосия

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Улыбка» г. Феодосии Республики Крым» (далее - МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом (ст.10) от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Улыбка» г. Феодосии Республики Крым».

## **2. Понятие личного дела воспитанника**

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

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

## **3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ**

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление в МБДОУ, выданное управлением образования;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- 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 - для детей, проживающих на закрепленной территории (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ.
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

3.3. В случае, если предоставляемые документы на иностранном языке, то они предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом.

3.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

#### **4. Ведение личного дела**

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.

4.2. 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;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг (при наличии);
- 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 распорядительного акта (дата и № приказа) о зачислении воспитанника.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

## **6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ**

6.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

6.2. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МБДОУ, где хранятся один год со дня отчисления воспитанника из МБДОУ, после уничтожаются путем сжигания.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 23 «УЛЫБКА» Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИКАЗ

31.01.2017г.

№ 41

Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников детьми дошкольного возраста МБДОУ «Детский сад № 23 «Улыбка» г. Феодосии Республики Крым»

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников детьми дошкольного возраста МБДОУ «Детский сад № 23 «Улыбка» г. Феодосии Республики Крым»
2. Заместителю заведующего по ВМР Сорокиной В.Я. разместить на сайте учреждения Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников детьми дошкольного возраста МБДОУ «Детский сад № 23 «Улыбка» г. Феодосии Республики Крым»
3. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



*Handwritten signature of O.P. Kobyltsova*

О.П. Кобыльцова

Ознакомлен

*Handwritten signature of V.Ya. Sorokina*

Сорокина В.Я.

Проинформировано, пронумеровано и скреплено печатью

Заведующий

О. П. Кобыльцова

Листов

