

*Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение детский сад № 9  
муниципального образования «Город Донецк»*

Принято на общем собрании  
трудоого коллектива МБДОУ  
протокол № 2 от 13.10 2017г.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

С.А. Перекатова

Приказ № 41 от 14.10.2017г.

## *Положение*

*о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
МБДОУ детского сада № 9 г. Донецка*

*г. Донецк*

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №9 муниципального образования «Город Донецк»(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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №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 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

## **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 с файлами, 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, либо по другим причинам.

## **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:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
  - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка
- свидетельство о рождении ребенка (копия);  
направление МУОО администрации г. Донецка;  
документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия) родителя (законного представителя); документ, подтверждающий гражданства в Российской Федерации (копия) ) родителя (законного представителя);

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 - для детей, проживающих на закрепленной территории;

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ; рекомендаций психолога — медико - педагогической комиссии — для детей с ограниченными возможностями здоровья;

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

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

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2. Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

#### **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ по переводу родители (законные представители) воспитанника предоставляют личное дело той организации которую посещали.

4.2. В личное дело воспитанника должно содержать те же документы, что и при поступлении и заявление родителей (законных представителей) о приеме;

#### **5. Ведение личного дела**

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Журнале регистрации личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель МБДОУ.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

#### **6. Хранение личных дел воспитанников.**

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

- 6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

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

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника по переводу.
- 7.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в Журнале регистрации личных дел воспитанников .
- 7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 75 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.