

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного  
учреждения детский сад  
№5 «Морячок» муниципального  
образования город-курорт Геленджик  
от 18.01.2014. № 34

### ПОРЯДОК

ведения личных дел воспитанников  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада №5 «Морячок»  
муниципального образования город-курорт Геленджик  
(далее – ПОРЯДОК)

1. Настоящий Порядок определяет ведение личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №5 «Морячок» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – МАДОУ д/с №5 «Морячок»).

2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки №293 от 8 апреля 2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Положением о комплектовании МАДОУ д/с №5 «Морячок», Уставом МАДОУ д/с №5 «Морячок».

3. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего МАДОУ д/с №5 «Морячок» или на основании перевода воспитанника из другого образовательного учреждения, реализующего образовательные программы дошкольного образования.

4. К личному делу приобщаются следующие документы:

- направление выданное управлением образования муниципального образования город-курорт Геленджик;

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в МАДОУ д/с №5 «Морячок»;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- медицинское заключение;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия свидетельства 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 (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на территории, закрепленной за МАДОУ д/с №5 «Морячок»);

- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства,

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- письменно оформленное согласие родителей (законных представителей) совместно с рекомендацией психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, принимаемых на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования);

- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- копия расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МАДОУ д/с №5 «Морячок» перечне представленных документов;

- копия приказа о зачислении ребенка в МАДОУ д/с №5 «Морячок»

5. Документы, имеющиеся в личном деле воспитанника нумеруются, после чего составляется опись, которая также приобщается к личному делу.

6. Требование представления иных документов не допускается.

7. Ответственность за ведение и хранение личных дел воспитанников возлагается на заведующего МАДОУ д/с №5 «Морячок».

Заведующий МАДОУ д/с №5 «Морячок»

Л.М.Григорьева