

**Принято**  
педагогическим советом  
МБДОУ «Д/с № 58 «Шаян нэнилэр»  
Протокол № 2 от «01» 12 2021г

**«Утверждаю»**  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №58 «Шаян нэнилэр»  
Айнетдинова Р.Ф.

Введено в действие приказом  
№ 131/1 от «01» 12 2021г

**Положение о порядке  
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида №58 «Шаян нэнилэр»  
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №58 «Шаян нэнилэр» (далее – детский сад) определяет требования по формированию, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников детского сада 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 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 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - Правилами приема, перевода и отчисления детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 58 «Шаян нэнилэр».

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

- 2.1. Личное дело воспитанника детского сада – 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 детского сада с момента зачисления в детский сад и до отчисления воспитанника из детского сада в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в детский сад**

- 3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в детский сад, формируется личное дело.
- 3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
  - заявление родителей (законных представителей) о приеме;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства и (или) справка по месту пребывания на закрепленной территории или

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ;
  - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого–медико–педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
  - 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;
  - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия документа о льготах, справка ПМПК и др.).
- 3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего детским садом и печатью детского сада.
- 3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Порядка, запрещено.

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

- 4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в детский сад, продолжается ведение личного дела. Личное дело предоставляют в детский сад родители (законные представители) воспитанника.
- 4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
  - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства и (или) справка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
  - иные документы, обозначенные в п.3.2. настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).
- 4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего детским садом и печатью детского сада.
- 4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, детский сад оформляет личное дело в соответствии правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

### **5. Ведение личного дела**

- 5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего детским садом).
- 5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.
- 5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):
  - дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
  - иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия документа о льготах, справка ПМПК и др.).

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

- 6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну стопку. Вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 6.2. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.
- 6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего детского сада.
- 6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующий детским садом.

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

- 7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим детского сада после издания приказа об отчислении воспитанника.
- 7.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются на руки родителями (законными представителями) воспитанников.

Протинуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

*Иванова*

Исходный МБДОУ № 58  
Ф. Айнетдинова/  
Р. шифровка

