

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Арский детский сад № 1» Арского муниципального района Республики Татарстан

Принято  
Советом Учреждения  
протокол № 3  
от «30» марта 2022 года

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «Арский детский сад № 1»  
Мелица Ф. Шакирова  
Приказ № 33/1  
от «30» марта 2022 года

Согласовано  
Советом родителей (законных  
представителей) ДОУ  
Протокол № 5  
от «30» марта 2022 года

Порядок  
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад № 1»  
Арского муниципального района Республики Татарстан

1. Общее положение

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арский детский сад № 1» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведение) 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» с изменениями от 30.12.2020;
- приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236»;
- Правилами приема, перевода и отчисления детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Арский детский сад № 1» Арского муниципального района Республики Татарстан

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

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.

### **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;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032) (копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (копия) (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или для лиц без гражданства - документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 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 и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (2-ой экземпляр).

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, не допускается.

## **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, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- иные документы, обозначенные в п.3.2. настоящего Порядка (в случае их отсутствия в

личном деле).

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

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ оформляет личное дело в соответствии с 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 заведующий МБДОУ (или иное лицо, назначенное приказом, заменяющий заведующего на время его отсутствия).

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;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным 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. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

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

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

7.1. Выдача личного дела воспитанника родителям (законным представителям) (кроме заявления родителей (законных представителей) о приеме; договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ; дополнительного соглашения (дополнительных соглашений) к договору) производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку в Журнале выдачи личных дел воспитанников, в котором прописывается следующее:

- дата выдачи
- Ф.И.О (при наличии) родителя (законного представителя);
- Ф.И.О (при наличии) ребенка;
- реквизиты приказа об отчислении;
- номер личного дела воспитанника;
- подпись родителя (законного представителя);
- подпись ответственного лица.

7.3. Документы из личных дел воспитанников (заявление родителей (законных представителей) о приеме; договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ; дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору), а также личные дела воспитанников, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

## Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1	Шакирова	Заведующий		
2	Тухфатуллина	Старший воспитатель		
3	Капралова	Музыкальный руководитель		
4	Юсупова	Педагог-психолог		
5	Низамиева	Инструктор по физической культуре		
6	Камалиева	Воспитатель по обучению татарскому языку		
7	Баймуратова	Воспитатель		
8	Лесенко	Воспитатель		
9	Мифтахова	Воспитатель		
10	Габдульбарова	Воспитатель		
11	Зиннатова	Воспитатель		
12	Ибрагимова	Воспитатель		
13	Гильмутдинова	Воспитатель		
14	Хакимова	Воспитатель		
15	Сагитова	Воспитатель		
16	Хисматуллина	Тьютор		
17	Бахтиярова	Учитель-логопед		

Противерожано, проширувано  
и срединено печатно

Заведување

А.Ф. Шакирова

