

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Арекий детский сад №2»  
Арекого муниципального района Республики Татарстан

Принято  
Советом Учреждения  
Протокол № 1  
от «31» августа 2023 года

Согласовано  
Советом родителей (законных  
представителей) ДОУ  
Протокол № 1  
от «31» августа 2023 года

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ  
«Арекий детский сад №2»  
Шам Ф. В. Шакирова  
Приказ № 31  
от «31» августа 2023 года

**Порядок**  
**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Арекий детский сад №2» Арекого**  
**муниципального района Республики Татарстан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Арекий детский сад №2» Арекого муниципального района Республики Татарстан (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» с изменениями от 06.02.2023 г. №8-ФЗ;
- 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» с изменениями от 01.12.2022 №1048;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23.01.2023 №50;

- Правилами приема обучающихся в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Арский детский сад № 2» Арского муниципального района Республики Татарстан

## **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.

## **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 законодательств 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:

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным 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.

### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на Совете Учреждения с учетом предложений, утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. После принятия Порядок (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.4. Настоящий Порядок доводится до сведения педагогических работников под роспись.

Искро-справа: Исправление  
в исполнении нечетного  
в исполнении  
Законотворитель  
Исполнитель Д. И.  
2015 г.



