

Принято
педагогическим советом
протокол № 2

от « 30 » 01 20 25 года



Утверждено
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 8
«Виктория»

Г.З.Садыкова
Г.З.Садыкова

приказ
№ 22 от «30» 01 20 25 года

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
воспитанников МБДОУ «Детский сад № 8 «Виктория»



1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Виктория» (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 №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 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Виктория».

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, 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 (заявленного) 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 ребенка;
 - свидетельство о рождении ребенка (копия);
 - свидетельство 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 на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;

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.

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 предоставляют в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. 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 ребенка;
- свидетельство 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 на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- 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 воспитатель.

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 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.



7.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

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 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 8 "ВИКТОРИЯ" БАВЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН Садыкова Гульнара Закариевна ЗАВЕДУЮЩИЙ	 Не требуется для подписания	69FE937CA0CD0F9B696A1237E 28BA2FA с 25.04.2025 14:49 по 19.07.2026 14:49 GMT+03:00	13.05.2026 09:31 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа