



Сертификат: 00B6FF3E8D8FE958429DB99CAA2918DAB2
Владелец: Хабибуллина Альбина Ильдаровна
Действителен с 21.04.2026 до 15.07.2027

Согласовано педагогическим советом
Протокол № 7
от «18» 08 2023 г.
Председатель педагогического совета
Хабибуллина А.И.

Утверждено

Заведующий МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 1

«Ласточка» ЗМР РТ

Хабибуллина А.И.

Выдано действие приказом

№ 18 от «18» 08 2023 г.



**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида №1 «Ласточка»
Зеленодольского 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 комбинированного вида № 1 «Ласточка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждения) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023г.;
- 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 января 2023г.;
- действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными актами органов местного самоуправления Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан;
- Правилами приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 1 «Ласточка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.
- Уставом Учреждения.

Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – 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 Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- медицинский полис ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- 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;
- 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 Учреждением;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов).

3.5. Личное дело содержит описание документов.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в Учреждение родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются документы обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка

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

4.4. В случае если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, Учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело соответствует нумерации в книге учета движения воспитанников.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий Учреждения.

5.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждения

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Учреждения.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа Учреждения об отчислении воспитанника.

7.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

Лист согласования к документу № 5 от 08.07.2026
Инициатор согласования: Сухомлина Е.С. заместитель заведующего по АХЧ
Согласование инициировано: 08.07.2026 08:53

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хабибуллина А.И.		 Подписано 08.07.2026 - 08:53	-