

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
От «29» 08 2025 года
Председатель педагогического совета
Е.П. Пустынникова

СОГЛАСОВАНО
Родительским комитетом
Протокол № 1
От «29» 08 2025 года
Председатель Родительского комитета
М.М. Д.Д.

Приложение № 4
к приказу «29» 08 2025 года № 4

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ

«Детский сад №24 «Васильки»

Е.П. Пустынникова

Введено в действие приказом

от «29» 08 2025 года № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №24 «Васильки» село Осиново Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее-Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №24 «Васильки» село Осиново Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) 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 № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года;
- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23 января 2023 года);

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями на 25 июня 2020 года); - Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных»;
- Уставом Учреждения.

2. 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 ведётся на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении в Учреждение

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) Учреждением, 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) (копия);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) (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 (копия);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на фото и видеосъемку ребёнка;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением.

3.4. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

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

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Порядка, запрещено.

3.5. Личное дело содержит опись документов.

4. Ведение (заполнение) личного дела воспитанника

4.1. Личное дело воспитанника имеет оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения детей и внутреннюю опись документов. Номер на личное дело проставляет старший воспитатель, назначенный приказом заведующего Учреждением.

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет старший воспитатель.

4.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. 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 образовательных услуг;
- заявление на предоставление льготы по родительской плате.

5. Хранение личных дел воспитанника

5.1. Личные дела каждого воспитанника формируются в папку. Личное дело каждой группы формируется в отдельную папку (лоток). В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

- 5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждением.
- 5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется старшим воспитателем.

6. Порядок выдачи и хранения личных дел

- 6.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.
- 6.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.
- 6.3. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.
- 6.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.
- 6.5. При отчислении воспитанника для получения на получение дошкольного образования в семьях личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.
- 6.6. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в Учреждении, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

7. Порядок проверки личных дел

- 7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Учреждением, который проверяет личные дела в августе - сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.
- 7.2. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.
- 7.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, принимаются на Педагогическом совете, согласовываются с Родительским комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в данных Правилах, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и

дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящих Правил.

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

Протипувано, протипувано
И скреплено печатљу

Битаншић (нема)
(Српски)

Заведујући Е. П. Дурманликова

