

Принято педагогическим советом  
протокол № 3  
от « 17 » сентября 2021 года

Председатель педагогического  
совета



«Утверждаю»  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
№35 «Березка» ЗМР РТ»

Гаранина Н.А.

Введено в действие приказом  
№ 25/Н от « 11 » сентября 2021 года

**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 35 «Березка»**  
**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 № 35 «Березка» 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 от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 года № 471 « О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,

утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г.№ 236»

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года № 686 « О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г №471 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённй приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г.№ 236».

- Правилами приёма детей в учреждение.

## **1. 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, 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. 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 приёме;
- согласие родителей на обработку (законных представителей)

воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;

- свидетельство о рождении ребёнка (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 ребёнка) (копия);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской

федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту

пребывания на закреплённой территории – для детей, проживающих на закреплённой территории;

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

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребёнка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребёнка). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приёме.

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), не обозначенные в п.3.2 Порядка, запрещено.

3.5 Личное дело содержит опись документов.

## **2. 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 следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в учреждение;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (для детей, проживающих на закреплённой 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 учреждения и печатью учреждения.

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

### **3. Ведение личного дела.**

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего учреждения).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет медсестра.

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) ребёнка о приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;

### **4. 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 учреждения.

6.4. Выдача личных дел воспитателям, медсестре для работы осуществляется заведующим учреждения.

### **5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии.**

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

7.2. При выдаче личного дела заведующий учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учёта движения детей.

7.3. 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.