

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол от 24.08 2023 г. № 1

Председатель Г.И. Якимова

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие  
приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 2 «Чулпан»  
г. Кукмор» от 24.08. 2023 г. № 78  
Ч.Р.Ильина



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 190DBF9A7E90133DB7960CB63B54409F

Владелец: Ильина Чулпан Ринатовна

Действителен с 07.08.2023 до 30.10.2024

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И  
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2 «Чулпан» г. Кукмор»  
Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

г. Кукмор  
2023 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее по тексту - Порядок) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 2 «Чулпан» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан; (далее по тексту - 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.

## **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 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 зачислении ребенка в Учреждение;

- 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 документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

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

- согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребенка.

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 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, перечисленные в пункте 3.2.

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждением 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 3.2. настоящего Порядка.

#### **5. Ведение личного дела**

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет медицинская сестра.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет медицинская сестра.

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;
- иные документы.

#### **6. Хранение личных дел воспитанников**

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете медицинской сестры Учреждения.

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

#### **7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения**

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


7.2. При выдаче личного дела заведующий или назначенное приказом заведующего Учреждением ответственное лицо Учреждения 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 Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

Лист согласования к документу № 32 от 09.02.2024  
Инициатор согласования: Ильина Ч.Р. заведующий  
Согласование инициировано: 09.02.2024 17:01

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ильина Ч.Р.		 Подписано 09.02.2024 - 17:01	-