

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Муслюмовский детский сад общеразвивающего вида «Карлыгач»  
Муслюмовского муниципального района Республики Татарстан

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
протокол № 3 от 26.11.2019 г.  
МБДОУ – Муслюмовский  
детский сад «Карлыгач»

УТВЕРЖДЕНО  
и введено в действие приказом заведующей  
МБДОУ – Муслюмовский детский сад  
«Карлыгач» № 112 от 26.11.2019 г.  
Г. Ф. Фазилова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ - Муслюмовский детский сад «Карлыгач» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 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 соответствующего уровня и направленности»;

– Правилами приема в МБДОУ - Муслимовский детский сад «Карлыгач».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

## **2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело должно иметь титульный лист (приложение 1).

2.2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

2.3. Заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ.

2.4. Копия свидетельства о рождении ребенка.

2.5. Копия свидетельства 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.

2.6. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

2.7. Расписка в получении документов (приложение 3).

2.8. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, (для иностранных граждан или лиц без гражданства).

2.9. Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)).

2.10. Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДОУ.

2.11. Медицинская карта ребенка (для детей, которые поступают в детский сад впервые) хранится в кабинете медсестры.

2.12. Родители предоставляют оригиналы документов для заполнения заявления.

2.13. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- и другие документы.

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

3.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.4. Папки с личными делами хранятся в методическом кабинете ДОУ.

### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ**

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело и медицинская карта ребенка выдается родителям (законным представителям), после издания приказа об отчислении.

**Образец**  
**оформления титульного листа личного дела воспитанника**  
**МБДОУ – Муслюмовский детский сад общеразвивающего вида**  
**«Карлыгач» Муслюмовского муниципального района РТ**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО  
Иванов Иван Иванович

(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения

(дата рождения ребенка)

Мать	Иванова Ида Ивановна	контактный телефон:	00-00-00
	_____		_____
	(Ф. И. О.)		
Отец	Иванов Илья Иванович	контактный телефон:	00-00-00
	_____		_____
	(Ф. И. О.)		

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющихся в личном деле воспитанника**

Иванов Иван Иванович

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление о приеме в ДОУ				
2	Копия свидетельства о рождении ребенка				
3	Копия свидетельства 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.				
4	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
5	Копия паспорта одного родителя (законного представителя)				
6	Расписка				
7	И другие документы				

Личное дело  
сформировано:

23.03.2018

(дата)

Сидорова Елена Сидоровна, воспитатель

(Ф. И. О., должность)

Сидорова

(подпись)

**Расписка о приеме документов**

В Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение-  
Муслюмовский детский сад общеразвивающего вида «Карлыгач» от гражданина

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

В отношении ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (года рождения),

регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приняты следующие документы для зачисления в  
МБДОУ «Карлыгач»:

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме в учреждение	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Медицинское заключение	оригинал	
4	Документ, подтверждающий факт проживания на территории района.	копия	
5	Копия паспорта одного родителя (законного представителя)		
6			
7			

Документы принял: \_\_\_\_\_ Фазлиева Г.Ф. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Расписку получил: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(Ф.И.О.)

Приложение №4  
к Положению о формировании, ведении  
и проверке личных дел воспитанников

Ознакомление работников

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись об ознакомлении	Дата ознакомления
1	Фазлиева Г.Ф.	Заведующий	<i>Г.Ф. Фазлиева</i>	23.08.19
2	Шаяхметова З.В.	Старший воспитатель	<i>З.В. Шаяхметова</i>	23.08.19
3	Шишкова Л. М.	Воспитатель	<i>Л.М. Шишкова</i>	23.08.19
4	Бадертдинова Г.И.	Воспитатель	<i>Г.И. Бадертдинова</i>	14.08.19
5	Мунасипова Р. Р.	Воспитатель	<i>Р.Р. Мунасипова</i>	23.08.19
6	Гильмутдинова Л.В.	Воспитатель Педагог - психолог	<i>Л.В. Гильмутдинова</i>	23.08.19
7	Харисова Л. И.	Воспитатель	<i>Л.И. Харисова</i>	23.08.19
8	Карамова Г. И.	Воспитатель	<i>Г.И. Карамова</i>	23.08.19
9	Шамсетдинова А. Р.	Воспитатель	<i>А.Р. Шамсетдинова</i>	23.08.19
10	<i>Курбангажиева Э.А.</i>	<i>воспитатель</i>	<i>Курбангажиева</i>	20.09.19
11				
12				
13				
14				