

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 4 от 28.05.2019

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ «Коморгузинский  
детский сад «Милэшкэй»  
Атнинского муниципального района РТ

Шагиева Ф.А.

Приказ № 180/19 от 31.05.2019



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**формирования, введения, хранения личных дел детей**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Коморгузинский детский сад «Милэшкэй»**  
**Атнинского 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 «Коморгузинский детский сад «Милэшкэй» Атинского 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.

## **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 заверенные копии документов .

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;
- медицинская карта 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 опись 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.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет в группе

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- 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 группе 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 дается родителю.

Всего пронумеровано и прошнуровано

( 3 ) лист листов

Заведующий МБДО «Коморгузинский  
детский сад «Милэшкэй»

Шагиева Ф.А.

