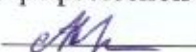



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 175 комбинированного вида»  
Советского района г. Казани

«Согласовано»

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Имаева Л.Г.

«Утверждаю»

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 175»  
 Ишмухамедова Р.Р.

Приказ № 591 от 04.03.2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

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

«Принято»

На общем собрании работников  
МБДОУ «Детский сад № 175»  
Протокол № 0103 от 20.03.2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 175 комбинированного вида» (далее – МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное Образовательное учреждение «Детский сад №175 комбинированного вида».

## **2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ – 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 копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МБДОУ с момента зачисления в МБДОУ и до отчисления воспитанника из МБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МБДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- опись документов, имеющихся в личном деле;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка (копия);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- приказ о зачислении ребенка (копия).

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него

документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2. Положения, запрещено.

#### **4. Ведение личного дела**

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- *иные документы (перечень может быть дополнен).*

#### **5. Хранение личных дел**

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся у лица, назначенного приказом заведующего МБДОУ.

5.4. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование или выбывших из детского сада, передаются в архив, где хранятся в течение 3-х лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.