

Принято  
Советом Учреждения  
Протокол № 3  
от «15» 09 2022 года

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №6  
«Сандугач» г. Арск»  
Э.Р. Галимуллин  
Приказ  
№ 37 от «18» 09 2022 года



Согласовано  
Родительским комитетом  
Протокол № 3  
от «15» 09 2022 года

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида №6 «Сандугач» г. Арск»  
Арского муниципального района Республики Татарстан

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №6 «Сандугач» г. Арск» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы работников МБДОУ 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 30.12.2021 года № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении порядок организации осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении порядок 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 15.05.2020 года №236»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 года №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и 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 15.05.2020 года №236»;

- Правилами приема, перевода и отчисления детей в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №6 «Сандугач» г. Арск» Арского муниципального района Республики Татарстан.

## **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 файл, в котором находятся документы (или их заверенные 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:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме  
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательств Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032) (копия);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) (копия);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- свидетельство о рождении ребенка (копия) (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или для лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка (копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- 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 (при необходимости);

- документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (2-ой экземпляр).

Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2. Порядка, не допускается.

#### **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме;

заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

иные документы, обозначенные в п.3.2. настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

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

#### **5. Ведение личного дела воспитанника**

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующий МБДОУ (или иное лицо, назначенное приказом, заменяющий заведующего на время его отсутствия).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

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;

- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

#### **6. 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. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

6.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

## **7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при отчислении из МБДОУ**

7.1. Выдача личного дела (кроме заявления родителей (законных представителей) о приеме, договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ, дополнительного соглашения (дополнительных соглашений) к договору) родителям (законным представителям) воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. При выдаче личного дела родителям (законным представителям) заведующий МБДОУ делает отметку в Журнале выдачи личных дел воспитанников, в котором прописывается следующее:

- дата выдачи личного дела
- Ф.И.О (последнее – при наличии) родителя (законного представителя);
- Ф.И.О (последнее – при наличии) ребенка;
- реквизиты приказа об отчислении;
- номер личного дела воспитанника;
- подпись родителя (законного представителя) о получении личного дела на руки;
- подпись ответственного лица, выдавшего личное дело.

7.3. Документы из личных дел воспитанников (заявление родителей (законных представителей) о приеме; договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ; дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору), а также личные дела воспитанников, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, хранятся в МБДОУ в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения руководителем. После принятия Порядка (или изменения и дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу и хранению не подлежит.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

8.3. До сведения педработников настоящий Порядок доводится под подпись.

Лист ознакомления

с Порядком формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №6 «Сандугач» г. Арск»  
Арского муниципального района Республики Татарстан

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				

Table with multiple columns and rows, containing faint text and numbers, likely a ledger or account book.

Пронумеровано, прошнуровано и  
закреплено печатью 5 листа (ов)

Заступиши С.Р. Галимкулшина С.Р.

