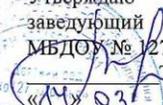


Согласовано  
председатель профкома  
МБДОУ № 127 «Друзья»  
 Ханнанова Л.Р.  
«14» 03 20 22 г.

Введено в действие  
приказом заведующего  
от «14» 03 20 22 г.  
№ 218

Утверждаю  
заведующий  
МБДОУ № 127 «Друзья»  
 Тюлиганова Т.В.  
«14» 03 20 22 г.  
Рассмотрено и утверждено  
на заседании Совета родителей  
от «14» 03 20 22 г.  
протокол № 3



**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 127 «Друзья»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 127 «Друзья» (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 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 года № 32 «Об утверждении СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические

требования к организации общественного питания населения»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 года № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;

- правилами приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому направлению развития воспитанников № 127 «Друзья».

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

2.1 Личное дело воспитанника МБДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, 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:

- паспорт ребенка;  
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;  
- свидетельства о рождении ребенка (копия);  
- свидетельство 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;

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;

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

3.3 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4 Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ.

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

3.6 Личное дело содержит описание документов.

## **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ из другого учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.**

4.1 На воспитанников, ранее посещавших другое учреждение, осуществляющее 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:

- паспорт ребенка;  
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;  
- 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.

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.**

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

5.2 Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.

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

- дополнительное соглашение к договору.

### **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 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3 Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ под замком.

6.4 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

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

7.1 Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МБДОУ после издания приказа по МБДОУ об отчислении воспитанника.

7.2 При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в журнале регистрации выбывших детей.

7.3 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течении 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

