



Согласовано
председатель профкома
МБДОУ № 127 «Друзья»
 Ханнанова Л.Р.
«14» 03 2022 г.

Введено в действие
приказом заведующего
от «14» 03 2022 г.
№ 218

Утверждаю
заведующий
МБДОУ № 127 «Друзья»
 Тюлиганова Т.В.
«14» 03 2022 г.
Рассмотрено и утверждено
на заседании Совета родителей
от «14» 03 2022 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 опись 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.

Пронумеровано, пронумеровано
3 листа (ов)

и скреплено печатью

Заведующий МБДОУ «Детский сад
№127 «Друзья»

Т. В. Голиганова

