

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ППО  
МБДОУ № 129  
«Белоснежка»  
Г. А. Хуснутдинова

СОГЛАСОВАНО:  
Совет родителей  
МБДОУ № 129  
«Белоснежка»  
З. Шариповича З.А.  
от «18» 05 2021 г.  
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий  
МБДОУ № 129  
«Белоснежка»  
Р.М. Усманова  


Рассмотрено и утверждено  
на общем собрании  
работников  
от «15» 05 2021 г.  
Протокол № 5

Введено в действие  
приказом заведующего  
от «28» 06 2021 г.  
№ 243

## ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида №129 «Белоснежка»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №129 «Белоснежка» (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 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 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования»;

-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 года №373 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-Правилами приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №129 «Белоснежка»

### 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:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их - персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия);

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

-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;

-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 рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ.

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 МБДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ формируется личное дело.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

-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;

- паспорт 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.

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 регистрации заявлений воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующий, или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

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

- дополнительное соглашение к договору;
- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным программам;
- иные документы.

## **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.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляются 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 МБДОУ об отчислении воспитанника.

7.2. 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.