

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
Протокол № 3  
от 30.01.2025 г.

СОГЛАСОВАНО с мнением  
Совета родителей  
Протокол № 1 от 29.01.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующей  
Детским садом № 8  
от 31.01.2025 г.  
№ 24 о/д  
И.Н Морозова

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ВОСПИТАННИКОВ**

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 8 «Василек»  
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 8 «Василек» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждение, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с поправками от 08.09.2020 г № 471, от 04.10.2021 г № 686, от 23.01.2023 г. № 50;

– приказом Минобнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

– Правилами приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 «Василек» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

## **2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (Заведующей) при зачислении воспитанника в Учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации,

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

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

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;

- дополнительные соглашения к договору (при наличии);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. При формировании личного дела воспитанника могут вкладываться в него иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

## **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет Заведующая Учреждением.

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии).

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

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Папки с личными делами хранятся в кабинете Заведующей Учреждением.

3.6. Личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения три года со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

