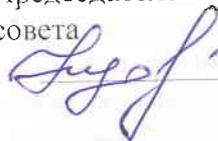
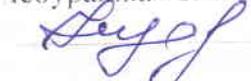


**Принято**  
Педагогическим советом  
Протокол № 3  
от «24» февраля 2021 года  
Председатель педагогического  
совета

 Н.Б.Чулкова

**«Утверждаю»**  
Заведующий Муниципального  
бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад общеразвивающего вида № 7  
«Чебурашка» ЗМР РТ

 Н.Б.Чулкова

Введено в действие приказом  
№ 22 от «24» февраля 2021 г.



**ПОРЯДОК**  
**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида №7 «Чебурашка»**  
**Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

**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 №7 «Чебурашка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными актами органов местного самоуправления Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан;

- Уставом Учреждения;

- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №7 «Чебурашка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан».

**2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

**3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в Учреждение, 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;

- свидетельство 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 на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;

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

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка).

Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов).

Личное дело содержит опись документов.

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

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

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 на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

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

Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

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

#### **5. Ведение личного дела**

5.1. Личное дело соответствует нумерации в книге учета движения воспитанников.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий Учреждения.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

- иные документы (перечень может быть дополнен).

#### **6. Хранение личных дел воспитанников**

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

Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждения  
Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Учреждения.

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

Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа Учреждения об отчислении воспитанника.

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

В данном документе  
прошнуровано и пронумеровано

3 *три*

страницы и скреплено печатью

МБДОУ «Детский сад общеразвивающего  
вида № 6 «Улыбка» ЗМР РТ

Заведующий *Дашевская Л. В.*



В данном документе

прошнуровано, пронумеровано

3 листа

Заведующий МБДОУ №7 «Чел

Дорож

Л.В. Чулкин

л. 1 из 3

