

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального  
района Республики Татарстан  
(МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад № 1 «Аккош» Ютазинского  
муниципального района РТ)

ПРИНЯТО

педагогическим советом

МБДОУ Старо-Каразерикский детский  
сад №1 «Аккош» Ютазинского  
муниципального района РТ

Протокол № 3 от «4» 03 2021г.

с учетом мнения родителей (законных представителей)  
воспитанников МБДОУ Старо-Каразерикский  
детский сад №1 «Аккош» Ютазинского  
муниципального района РТ

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБДОУ Старо-  
Каразерикский детский сад № 1  
«Аккош» Ютазинского  
муниципального района РТ

от «4» 03 2021г. № 15



**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ВОСПИТАННИКОВ**

МБДОУ Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального  
района РТ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района РТ (далее – детский сад) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников детского сада с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020г.;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 8 сентября 2020года;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старо-Каразерикский детский сад №1 «Аккош» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.



## **2.ПОНЯТИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА.**

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

2.3.Личное дело ведется на каждого воспитанника детского сада с момента зачисления в детский сад и до отчисления воспитанника из детского сада в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3.ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ В МБДОУ**

3.1.На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в детский сад формируется личное дело.

3.2.В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- медицинская справка, о том, что ребенок может посещать детский сад;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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 (копия документа о льготах, справка ПМПК и др.).

3.3.Представленные копии документов заверяются подписью заведующего детским садом и печатью детского сада.

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

## **4.ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ВОСПИТАННИКА ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ДЕТСКИЙ САД ИЗ ДРУГОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.**

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

4.2.В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства и (или) справка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- иные документы, обозначенные в п.3.2. настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).



4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего детским садом и печатью детского сада.

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

### **5.ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанников.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий детским садом.

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

-дополнительные соглашения (дополнительные соглашения) к договору;

-иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия документы о льготах, справка ПМПК и др.).

### **6.ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

6.1. Личные дела воспитанников формируется в одну стопку.

6.2. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего детским садом.

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующей детским садом.

### **7.ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ДЕТСКОГО САДА**

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим детского сада после издания приказа об отчисления воспитанника из детского сада и делается отметка об отчисления и ставится подпись родителя (законного представителя) о получении личного дела воспитанника в алфавитной книге записи воспитанников.

7.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются на руки родителям (законным представителям) воспитанника.