

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад №162
комбинированного вида»
Советского района г.Казани
Протокол №2
от «30» января 2026 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующий МБДОУ «Детский
сад №162 комбинированного
вида» Советского района
г.Казани

Даминова В.Н.

«30» января 2026 г.

Приказ
от «30» января 2026 г.
№ 10-О

Порядок

**формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение
«Детский сад № 162 комбинированного вида с татарским языком воспитания
и обучения» Советского района г. Казани**



г.Казань – 2026г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», и Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом и целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад № 162 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г.Казани (далее Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеизменной документацией.

1.2. Настоящее “Положение” утверждается приказом заведующего.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится ответственным лицом, назначенным приказом заведующего, при поступлении воспитанника в Учреждение.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Направление в ДОУ
- Заявление о приеме в ДОУ
- Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных
- Заявление родителей на изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной программы МБДОУ «Детский сад №»
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
- Копия СНИЛС ребенка
- Копия медицинского полиса
- Документы родителя (законного представителя): паспорт
- Договор между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями ребенка), посещающего образовательное учреждение
- Копия приказа о зачислении воспитанника

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Общие сведения об воспитаннике корректируются заведующим по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.3. Личное дело имеет свой номер.

3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке. В состав папки входят:

- список воспитанников группы;
- личные дела на каждого воспитанника

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

- 3.6. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении.
- 3.7. Список воспитанников группы меняется по мере поступления или выбывание воспитанника.
- 3.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело передается в архив учреждения и хранится там до истечения срока хранения.

родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом заведующего, Учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

Приложение №1

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 162 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района
г.Казани

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №_____

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

контактный
телефон: _____

(Ф. И. О.)

Отец

контактный
телефон: _____

(Ф. И. О.)

Приложение №2**ОПИСЬ**
документов, имеющихся в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ДОУ				
2	Заявление о приеме в ДОУ				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
4	Заявление родителей на изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной программы МБДОУ «Детский сад №»				
5	Копия свидетельства о рождении ребенка				
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
7	Копия СНИЛС ребенка				
8	Копия медицинского полиса				
9	Документы родителя (законного представителя): паспорт				
10	Договор между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями ребенка), посещающего образовательное учреждение				
11	Копия приказа о зачислении воспитанника				
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)