

«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 учреждения**  
**«Детский сад № 162 комбинированного вида с татарским языком воспитания**  
**и обучения» Советского района г. Казани**



Документ подписан  
электронной подписью

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00E42BF83E68654843E80AA16C75720B4D  
Владелец: Даминова Венера Николаевна  
Действителен с 13-08-2025 до 06-11-2026

**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 вышеназванной 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.

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО №\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

Мать

контактный

телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Отец

контактный

телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих 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)