


Принято

На педагогическом совете
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №14»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
Протокол № 1 от « 29 » августа 2025г.

Учтено мотивированное мнение
Родителей (законных представителей)
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №14» НМР РТ
Протокол РК № 63 от « 15 » августа 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №14»
Нижнекамского муниципального района
Республики Татарстан
 Л.В.Маркова

Вводится в действие на основании приказа
№ 45 от « 02 » сентября 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных
дел воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №14»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

I. Общие положения

I.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида №14» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее — ДОУ), определяет порядок действий работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

I.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующим:

- 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 Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23 января 2023 года, 1 апреля 2024 года);
- приказом Минобрнауки 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».

II. Общие требования к оформлению личного дела воспитанника

2.1 Личное дело воспитанника является документом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого воспитанника. Личное дело оформляется с момента зачисления воспитанника на обучение и ведется на протяжении всего периода освоения воспитанником ООП ДО. Личное дело воспитанника оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

2.3. Формирование личного дела воспитанника осуществляется ответственными работниками детского сада, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает секретарь или иное должностное лицо, ответственное за прием детей в ДОУ, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело воспитанника ведется в бумажном виде.

2.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся документы (подлинники, копии), содержащие информацию о воспитаннике, а также иную информацию в

соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела воспитанника:

2.6.1. На обложке (титальном листе) указывается полное название ДООУ в соответствии с Уставом, проставляется номер личного дела, соответствующий табельному номеру воспитанника, указывается его фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения. Внизу справа проставляется дата зачисления и реквизиты приказа о зачислении воспитанника (Приложение 1).

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 2).

2.6.3. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел воспитанников.

2.7. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело воспитанника вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Записи во внутренней описи и иных документах личного дела воспитанника ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

III. Порядок формирования и ведения личного дела воспитанника

3.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДООУ работником, ответственным за формирование личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

3.2. В личное дело воспитанника приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

3.3. В личное дело зачисленного воспитанника приобщаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями)

воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в расписку о приеме документов.

3.4. Родители предоставляют копии и оригиналы документов. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом

IV. Порядок ведения и хранения личных дел

4.1. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии): дополнительное соглашение к договору на обучение и др.

4.2. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку.

В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

4.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ. Список детей группы систематически сверяется с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».

4.4. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

V. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

5.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.

5.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.

5.3. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, затем уничтожается.

VI. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №14»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

табельный № _____

воспитанника

Ивановой Марии Ивановны

Дата рождения: _____

Зачислен(а): «_____» _____ 202__ г.

Приказ № _____ от «_____» _____ 202__ г.

Табельный № _____

Иванова Мария Ивановна

_____ г.р.

Опись документов в личном деле

1.	Заявление о приеме.
2.	Договор между ДОУ и родителями (законными представителями).
3.	Анкета воспитанника.
4.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
5.	Копия свидетельства о рождении или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка
8.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства.