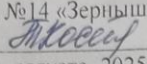


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Детский сад комбинированного
вида №14 «Зернышко»
 Т.А. Костылева
«14» августа 2025 г.

Введено в действие
приказом заведующего
от «14» августа 2025 г. №125

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «Детский сад
комбинированного
вида
№14 «Зернышко»»

«14» августа 2025 г.
Е. Н. Чернова
Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников
от «14» августа 2025 г. протокол №5

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида №14 «Зернышко»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №14 «Зернышко» (далее МБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1 Личное дело воспитанника МБДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в МБДОУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ;
- копии свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении;
- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

— копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

— иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий (е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ.

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

— дополнительное соглашение к договору;

— иные документы.

3.5. На титульный лист личного дела вписываются название Детского сада; ФИО ребенка, №, дата начала, дата окончания дела.

3.6. Личное дело содержит опись документов.

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

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

— заявление родителей (законных представителей) о приеме;

— договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и МБДОУ

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

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ.

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

5. Порядок ведения и хранения личных дел

5.1. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Детском саду

5.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующий, или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ.

5.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателями или иными лицами, назначенными приказом заведующего. Записи необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

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

— дополнительное соглашение к договору;

— иные документы.

5.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. Список воспитанников группы меняется ежегодно

5.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ

6.1. При выбытии ребенка из Детского сада личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям) после издания приказа МБДОУ об отчислении воспитанника.

6.2. При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в Книге учета движения детей.

6.3. Личные дела воспитанников, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3-х лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников

7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Детского сада.

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

7.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

7.4. По итогам проверки заведующий издает приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным актом Детского сада и вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Пункты Положения могут быть изменены, дополнены. Изменения оформляются в виде новых версий текста Положения и утверждаются приказом заведующего Детским садом.

8.3. Срок действия Положения - до внесения изменений.

8.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

8.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением Детский сад размещает и на информационном стенде, а также на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по web-адресу:

https://edu.tatar.ru/n_chelny/page92668.htm

Исполнительное
Исполнительное
Зеленый МБЛЮ №14 «Зеленый»
Зеленый МБЛЮ №14 «Зеленый»
Е.Н. Чернова



