
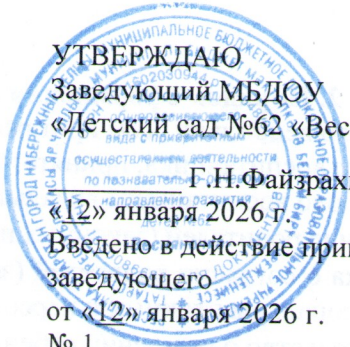


СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад №62 «Весняночка»


Л.Р.Фаррахова
Рассмотрено и утверждено на
Общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №62 «Весняночка»
от «12» января 2026 г.
протокол № 1


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №62 «Весняночка»
Ф.Н.Файзрахманова
«12» января 2026 г.
Введено в действие приказом
заведующего
от «12» января 2026 г.
№ 1

Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №62 «Весняночка» Общие положения

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее-Порядок) в МБДОУ «Детский сад №62 «Весняночка» (далее-ДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ с личными делами воспитанников ДОУ.
- 1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:
- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в актуальной редакции.
 - Федеральным законом РФ «О персональных данных» №152ФЗ от 27.07.2006г. в актуальной редакции.
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации №1028 от 25.11.2022 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования».
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в актуальной редакции.
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 №50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236.
 - Положением о правилах приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников.
- 1.3. Личное дело воспитанника – 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), ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений.
- 1.4. Настоящий Порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника ДОУ.
- 1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.7. Ответственность за соблюдение установленных Порядком требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

- 2.1. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.2. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, формируется личное дело.
- 2.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:
 - Заявление родителей (законных представителей) о приеме.
 - Отметка о согласии родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.
 - Свидетельство о рождении ребенка (копия).
 - Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия).
 - Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия).
 - Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия).
 - Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.
 - Свидетельство о регистрации по месту жительства/по месту пребывания.
 - Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья.
 - Заявление-согласие на изучение татарского языка.
 - Заявление-согласие на участие ребенка в педагогической диагностике.
 - Иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (документы о льготах, паспорт ребенка при переводе). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) указывается в описи и выдается расписка.
- 2.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Книге движения воспитанников.
- 3.2. Личные дела воспитанников ведутся заведующим ДОУ, либо ответственным лицом, назначенным заведующим ДОУ. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.3. Личные дела хранятся воспитанников хранятся в кабинете заведующего и в бухгалтерии в строго отведенном месте под замком.
- 3.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.5. Список воспитанников группы сверяется регулярно в соответствии с автоматизированной информационной системой «Электронный детский сад».
- 3.6. Заведующий ДОУ постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

- 5.1. Выдача личного дела воспитанника производится заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении воспитанника из ДОУ.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в Книге движения воспитанников.
- 5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанников из ДОУ.