

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1

от «18» августа 2023г.

Председатель педагогического совета

*С.В. Папилова*

С.В. Папилова

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад

комбинированного вида

№ 17 «Василёк» ЗМР РТ

*С.В. Папилова* С.В. Папилова

Введено в действие приказом

от «18» августа 2023г. № 52-ОД



**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида № 17 «Василёк»  
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан**

## **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 № 17 «Василёк» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023г.;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023г.;
- действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными актами органов местного самоуправления Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.
- Правилами приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 17 «Василёк» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан
- Уставом Учреждения.

## **2. Понятие личного дела воспитанника**

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

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

## **3. Формирование личного дела при зачислении в Учреждение**

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- медицинский полис 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 ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Учреждением;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

3.4. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов).

3.5. Личное дело содержит опись документов.

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

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

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего Учреждения и печатью Учреждения.

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

#### **5. Ведение личного дела**

5.1. Личное дело соответствует нумерации в книге учета движения воспитанников.

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий Учреждения.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

#### **6. Хранение личных дел воспитанников**

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

6.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждения

6.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим Учреждения.

#### **7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения**

7.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим Учреждения после издания приказа Учреждения об отчислении воспитанника.

7.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из Учреждения.