

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 240 комбинированного вида»  
Московского района г. Казани**

<b>ПРИНЯТО</b> Педагогическим советом МАДОУ «Детский сад № 240» Протокол № <u>4</u> от <u>17.03.2021</u> г.	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Заведующий МАДОУ «Детский сад № 240»  Г. Н. Минуллина Приказ от <u>17.03</u> № <u>34-а</u> <u>2021</u>
--	---

**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
МАДО «Детский сад № 240»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Положение формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Положение ) МАДОУ «Детский сад №240» (далее-МАДОУ) определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. №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 соответствующих уровня и направленности;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020г.;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МАДОУ «Детский сад № 240».

**2. Понятие личного дела воспитанника.**

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ - 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).

2.1. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ с момента зачисления в МАДОУ и до отчисления воспитанника из МАДОУ в связи с прекращением образовательных отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

### **3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, формируется личное дело.

В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документов, удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия медицинского заключения, для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанника и МАДОУ;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и другие). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

### **4. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников**

Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующей МАДОУ.

Общие сведения о воспитанике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным/общеразвивающим программам.

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

Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ.

#### **5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ**

При выбытии воспитанника из МАДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующей МАДОУ после издания приказа об отчислении.

При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, оформляются в архив МАДОУ, путем сшивания в одну книгу, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МАДОУ, после уничтожается путем сжигания.

#### **6. Порядок проверки личных дел**

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ.

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

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

По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).