

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 292 комбинированного вида»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
(МАДОУ «Детский сад № 292»)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 292»  
Протокол № 5 от 18.01 2021г.



**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
МАДОУ «Детский сад № 292»**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Положение) МАДОУ «Детский сад № 292» определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 292» с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 373 от 31.07.2020г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236";

- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;

- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 292».

**2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ «Детский сад № 292» - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ «Детский сад № 292» с момента зачисления в МАДОУ «Детский сад № 292» и до отчисления воспитанника из МАДОУ «Детский сад № 292» в связи с прекращением образовательных отношений между МАДОУ «Детский сад № 292» и родителями (законными представителями) воспитанника.

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

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ «Детский сад № 292», формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника (для предоставления льгот и компенсаций; для безопасности и охраны здоровья; для размещения фото и видео на сайте; для АИС «Электронный детский сад»);
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- 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 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);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанника и МАДОУ «Детский сад № 292»;
- заявления родителя (законного представителя) на изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной Программой;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка и др.).

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявлении о приеме.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МАДОУ «Детский сад № 292».

3.4. Личное дело содержит описание документов.

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

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 292».



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

- дополнительное соглашение к договору;

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным/общеразвивающим программам.

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

4.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.5. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ «Детский сад № 292».

#### **5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ «Детский сад № 292»**

5.1. При выбытии воспитанника из МАДОУ «Детский сад № 292» личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующей МАДОУ «Детский сад № 292» после издания приказа об отчислении.

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

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, оформляются в архив МАДОУ «Детский сад № 292», где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МАДОУ «Детский сад № 292», после уничтожаются путем сжигания.

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

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МАДОУ «Детский сад № 292».

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

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад № 292».

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