

Принято  
решением Педагогического совета  
МАДОУ «Детский сад № 401»  
протокол № 4 от 12.01.2021  
Председатель Табук Хабибуллина М.Р.

Согласовано  
Советом родителей  
МАДОУ «Детский сад № 401»  
Председатель М.С. Спиридонова М.М.



**Положение № 2.8.1/2021  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
МАДОУ «Детский сад № 401»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) МАДОУ «Детский сад № 401» определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 401» с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015года № 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 401».

**2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ «Детский сад № 401» -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 № 401» с момента зачисления и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений между МАДОУ «Детский сад №

1.

401» и родителями (законными представителями) воспитанника.

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

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ «Детский сад № 401» формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- 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);
- 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 «Детский сад № 401»;
- заявление 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, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и другие). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МАДОУ «Детский сад № 401».

3.4. Личное дело содержит опись документов (Приложение №1).

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

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 401».

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений о приеме в детский сад.

4.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут

дополнительно вкладываются документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;

4.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ «Детский сад № 401».

#### **5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ «Детский сад № 401»**

5.1. При выбытии воспитанника из МАДОУ «Детский сад № 401» личное выдается родителям (законным представителям). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующей МАДОУ «Детский сад № 401» 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 № 401», путем сшивания в одну книгу, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МАДОУ «Детский сад № 401», после уничтожается путем сжигания.

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

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МАДОУ «Детский сад № 401».

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 № 401».

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

Приложение 1

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ  
документов, имеющихся в личном деле воспитанника

№ пп	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине

<b>ОТПРАВИТЕЛЬ</b> МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 401	<b>ПОДПИСАНО</b>
<b>ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА</b> Шикмакова Гульнара Нурутдиновна	
<b>ДОЛЖНОСТЬ</b> Заведующий	
<b>СЕРТИФИКАТ</b> 00С361ЕЕС36FAF941905C10103FDF5DB 4	<b>ПОДПИСАН</b> 03.11.2023 09:08:19 МСК
<b>ПОДПИСЬ ВЕРНА</b>	