


Принято

решением Педагогического совета
МАДОУ «Детский сад № 401»
Протокол №1 от 27.08.2025г.
Председатель  Хабибуллина М.Р.

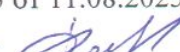
Утверждаю

Заведующий МАДОУ «Детский сад 401»

Приказ от 01.09.2025г. №125-О

Шикмакова Г.Н.

**Согласовано**

Советом родителей
МАДОУ «Детский сад № 401»
Протокол № 3 от 11.08.2025г.
Председатель  Федорович Л.Р.

**Положение о порядке
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
МАДОУ «Детский сад № 401 комбинированного вида»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) МАДОУ «Детский сад № 401 комбинированного вида» (далее – МАДОУ № 401) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ № 401 с личными делами обучающихся.

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 Российской Федерации № 236 от 15.05.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 862 от 09.12.2024 «Об утверждении порядка и условия 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».

2. Понятие личного дела обучающегося.

2.1. Личное дело обучающегося МАДОУ № 401- это совокупность данных о обучающемся, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося МАДОУ № 401 с момента

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 0199be55-5862-72ef-9c98-ef21a1efdccc

зачисления в МАДОУ № 401 и до отчисления, обучающегося из МАДОУ № 401 в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в МАДОУ № 401.

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в МАДОУ № 401, формируется личное дело.

3.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на изучение татарского языка

3.3. Для приема в МАДОУ «Детский сад № 401» родители (законные представители) обучающегося предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий 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";

б) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

в) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

г) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

д) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

е) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3.4. Для приема в МАДОУ «Детский сад № 401» родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записей акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.5. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также доку

на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.6. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МАДОУ № 401.

3.8. Личное дело содержит опись документов.

4. Ведение личного дела.

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающегося.

4.2. Формирование личного дела, обучающегося осуществляет делопроизводитель.

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным программам;
- договор на обучение по дополнительным программам.

5. Хранение личных дел.

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

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ № 401.

6. Порядок передачи и хранения личных дел, обучающихся завершивших дошкольное образование в МАДОУ № 401, в случае отчисления в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования.

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся передаются в архив МАДОУ № 401, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления обучающегося из МАДОУ № 401.

6.2. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел обучающихся, делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела воспитанника».

6.3. При переводе обучающегося по инициативе его родителей Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

6.4. Личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в порядке перевода в другую организацию.

реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862»

Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 401
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА" НОВО-САВИНОВСКОГО РАЙОНА Г. КАЗАНИ
Имя подписанта: Шикмакова Гульнара Нурутдиновна
Сертификат: 81452875233360126718544989999273904886
Срок действия сертификата: 11.04.2026
Дата подписания: 07.10.2025, 14:01:51

Идентификатор ЭДО 0199be53-949d-740d-9591-981fcc202f09

К

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 0199be55-5862-72ef-9c98-ef21a1efdccd

К