

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 388»  
Протокол № 5 от 03.03 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая  
МАДОУ «Детский сад № 388»  
Л.В. Журавлева  
Приказ от 05.03 2021г. № 8 -О



**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
МАДОУ «Детский сад № 388»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) МАДОУ «Детский сад № 388» (далее - ДОУ) определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ДОУ 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 2015 года № 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 ДОУ.

**2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ

с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника в связи с прекращением образовательных отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

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

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ, 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);
  - 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 ДОУ;
  - 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 ДОУ.

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

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

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующей (исполняющий обязанности) ДОУ.

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 (дополнительные соглашения) 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 ДОУ.

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

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

5.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из ДОУ после уничтожается путем сжигания.

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

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДОУ.

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 ДОУ.

#### **7. Заключительные положения.**

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДОУ.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

