

Принято  
решением педагогического совета  
МАДОУ «Детский сад № 371»

протокол от 20.01.2021 г. № 3



Утверждаю  
Заведующая МАДОУ  
«Детский сад № 371»  
*О. И. Колесова*  
О. И. Колесова  
Приказ от 26.01.2021 г. № 2

## **Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад № 371»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) МАДОУ «Детский сад № 371» определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 371» 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 просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236;
- 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 МАДОУ «Детский сад № 371».

## **2. Понятие личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ «Детский сад № 371» — 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 № 371» с момента зачисления в МАДОУ «Детский сад № 371» и до отчисления воспитанника из МАДОУ «Детский сад № 371» в связи с прекращением образовательных отношений между МАДОУ «Детский сад № 371» и родителями (законными представителями) воспитанника.

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

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного МАДОУ «Детский сад № 371», 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, 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. № 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 № 371»;
  - заявление родителя (законного представителя) на изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной Программой;
  - согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка;
  - иные документы, представленные родителями (законными представителями).

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МАДОУ «Детский сад № 371».

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

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

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 371».

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистрации личных дел воспитанников.

4.3. 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;

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

4.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводства МАДОУ «Детский сад № 371».

#### **5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ «Детский сад № 371»**

Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, оформляются в архив МАДОУ «Детский сад № 371», где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из МАДОУ «Детский сад № 371», после уничтожается путем сжигания.

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

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МАДОУ «Детский сад № 371».

#### **7. Заключительная часть**

Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и действует до принятия нового.

