

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 145 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
420103, г. Казань, улица Мусина дом 50А, тел: 522-42-11, 521-59-27  
[ds145.kzn@tatar.ru](mailto:ds145.kzn@tatar.ru)  
ИНН/КПП 1657027811/165701001, ОГРН 1021603143627

Принято:  
педагогическим советом МАДОУ  
«Детский сад № 145  
комбинированного вида с  
татарским языком воспитания и  
обучения» Ново-Савиновского  
района г. Казани

Протокол № 3

от «26» 01 2021 г.

Утверждаю:  
Заведующий МАДОУ «Детский  
сад № 145 комбинированного  
вида с татарским языком  
воспитания и обучения»  
Ново-Савиновского района г.  
Казани

Р.Н. Сиддикова

Приказ №

от «26» 01 2021 г.



**Положение**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел**  
**воспитанников**  
**«Детский сад № 145 комбинированного вида с татарским**  
**языком воспитания и обучения»**  
**Ново-Савиновского района г. Казани**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) МАДОУ «Детский сад № 145» определяет требования по формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 145» 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 МАДОУ «Детский сад № 145».

## 2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ «Детский сад № 145» - это совокупность документов о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ «Детский сад № 145» с момента зачисления в МАДОУ «Детский сад № 145» и до отчисления воспитанника из МАДОУ «Детский сад № 145» в связи с прекращением образовательных отношений между МАДОУ «Детский сад № 145» и родителями (законными представителями) воспитанника.

## 3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ «Детский сад № 145» 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 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 № 145»;

- заявление родителя (законного представителя) на изучение татарского языка в рамках определенных образовательной Программой;

- расписка о получении документов для приема ребенка в ДОУ;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка (хранится в медицинском кабинете), копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка (родителя), 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 № 145» .

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

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 145».

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале заявлений (движения детей).

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 ;

- заявление о приеме на обучение по адаптированным образовательным программам, и др.

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 заведующего МАДОУ «Детский сад № 145».

#### **5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ «Детский сад № 145»**

5.1. При выбытии воспитанника из МАДОУ «Детский сад № 145» личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующей МАДОУ «Детский сад № 145» 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, сшиваются и оформляются в архив МАДОУ «Детский сад № 145», хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МАДОУ «Детский сад № 145», после уничтожаются путем сжигания.

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

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МАДОУ «Детский сад № 145».

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 № 145».

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

В данном документе

пронумеровано,

прошнуровано и скреплено

печатью 3 листа

Заведующий *Р.Н. Ситдинова*

