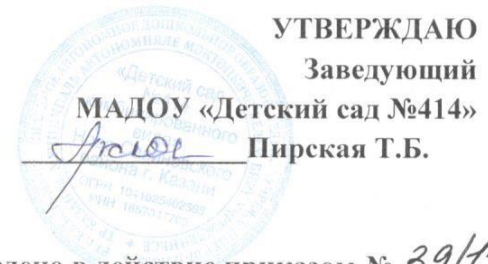


№ 16

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад №414  
комбинированного вида»  
(протокол № 6  
от «18» 05 2021 г.)



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий  
МАДОУ «Детский сад №414»  
Пирская Т.Б.

Введено в действие приказом № 39/1-0  
от «18» мая 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 414 комбинированного вида»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ «Детский сад № 414 комбинированного вида» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 г. № 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 в МАДОУ «Детский сад № 414 комбинированного вида».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ с момента зачисления в МАДОУ и до отчисления воспитанника из МАДОУ в связи с прекращением отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями)

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

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОУ, выданное отделом образования управления муниципального образования города Казани;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в МАДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- копия медицинского заключения – для детей, которые поступают в детский сад впервые (хранится в медицинском кабинете);
- 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);
- выписка из приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в МАДОУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МАДОУ.

## **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом МАДОУ (воспитатель).

3.2. Личное дело должно иметь номер. (приложение 1).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

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

– договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

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

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим МАДОУ.

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

4.1. При выбытии воспитанника из МАДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим МАДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий МАДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив МАДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве МАДОУ один год со дня отчисления воспитанника из МАДОУ, после уничтожается путем сжигания.

#### **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

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

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Положение принимается решением педагогического совета.

6.2. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

6.3. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.

6.4. Срок действия Положения неограничен.

**Образец  
оформления титульного листа личного дела воспитанника  
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 414 комбинированного вида»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13-15

Комаров Никита Алексеевич  
\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения ребенка)

Мать	Комарова Ольга Леонидовна _____ (Ф. И. О.)	контактный телефон:	47-47-47 _____
Отец	Комаров Алексей Михайлович _____ (Ф. И. О.)	контактный телефон:	47-47-47 _____

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле воспитанника**

(Ф.И.О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1.	Направление в ДОУ, выданное отделом образования управления социального развития администрации города Казани				
2.	Заявление о приеме в ДОУ и Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
4.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
5.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
6.	Согласие родителей на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
7.	Выписка из приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Листы прошито, пронумеровано и  
скреплено  
Печатью 7 (серб) листов

Заведующая  
Д/С № 414 Пирская Т.Б.

