

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МАДОУ "ЦРР-детский сад №16"  
Протокол № 4 от 25.12.2020г.



## УТВЕРЖДАЮ

Заведующая  
МАДОУ "ЦРР-детский сад №16"  
Шайдуллина Е.В.  
Приказ №2- О от 14.01.2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ № 01-49

### О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
"Центр развития ребенка-детский сад №16" Ново-Савиновского района  
г.Казани (МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16»)

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» 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»;
- "Положением о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников в МАДОУ "ЦРР-детский сад № 16".

#### 2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» с момента зачисления в МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» и до отчисления воспитанника из МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» в связи с прекращением образовательных отношений между МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» и родителями

(законными представителями) воспитанника.

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

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16», формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме, в которое включено согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных, персональных данных воспитанника и отметка о выборе образовательной программы;
- 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 (на русском языке);
- 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;
- копии справки об инвалидности, ИПР (при наличии);
- копия заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- заявление - согласие на логопедическое обследование ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанника и МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16»;
- заявление родителя (законного представителя) на изучение татарского языка в рамках, определенных образовательной Программой;
- документы, подтверждающие льготы по оплате;
- копии иных документов, необходимых для внесения данных в программу "Электронный детский сад", предоставленных с согласия родителей.

3.3. Заявление о приеме и копии документов регистрируются в журнале регистрации заявлений родителей о приеме детей в МАДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов заверенная подписью должностного лица МАДОУ ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Родитель в журнале регистрации заявлений родителей о приеме детей в МАДОУ ставит подпись подтверждающую получение расписки.

3.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и штампом "Копия верна" МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16».

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

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

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующей МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16».

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистрации договоров.

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 родителей (законных представителей) воспитанника о переводе в другую группу;
- документы, подтверждающие льготы по оплате, возникшие после поступления в ДОУ;
- документы подтверждающие изменения в личных документах (смена адреса прописки, изменения в Ф.И.О. и др)

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

4.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете старшего воспитателя МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» в шкафу под замком.

#### **5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16»**

5.1. При выбытии воспитанника из МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующей МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16» после издания приказа об отчислении.

5.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче личного дела в журнале регистрации заявлений родителей о приеме детей в МАДОУ.

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, оформляются в архив МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16», путем сшивания, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16», после уничтожается путем сжигания.

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

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МАДОУ «ЦРР-детский сад № 16».

6.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года.



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

4 листа

Заведующий МА ДТ У  
«ЦРР-детский сад №16»  
Шайдуллина Е.В.



**Лист ознакомления с Положением  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ  
ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

**МАДОУ «Центр развития ребенка- детский сад № 16»**

**Ново-Савиновского района г. Казани**

(утвержденные приказом №2 от 14.01.2021г.)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1.	Ахтямова Ф.И.	воспитатель	15.01.2021	
2.	Абдрахманов Р.Х.	сторож	15.01.21	
3.	Акаев В.Н.	сторож	15.01.21	
4.	Ахметзянова Л.А.	мл. воспитатель	15.01.21	
5.	Вахидова И.П.	муз.руководитель	15.01.21	
6.	Валиева Г.А.	воспитатель	15.01.21	
7.	Галеева Д.И.	мл. воспитатель	15.01.21	
8.	Галимуллина Г.Р.	воспитатель	15.01.21	
9.	Голякова Н.А.	воспитатель	15.01.21	
10.	Глухова О.В.	мл. воспитатель	15.01.21	
11.	Галкиева Д.Р.	зам. зав. по ХР	15.01.21	
12.	Галиева Р.Г.	повар	15.01.21	
13.	Гончар Е.А.	мл. воспитатель	15.01.21	
14.	Гумерова А.Х.	врач-эндокринолог	15.01.2021	
15.	Гатина С.А.	мл. воспитатель	15.01.21	
16.	Гусейнова Ш.Б.	мл. воспитатель	15.01.21	
17.	Даукаева К.М.	инс. по физкультуре	-	g/o
18.	Зайнуллина С.А.	мл. воспитатель	15.01.21	
19.	Зиннатуллина Э.К.	мл. воспитатель	15.01.21	
20.	Зубова Е.П.	врач-невролог	15.01.21	
21.	Зайцева Л.Н.	шеф повар	15.01.21	
22.	Ильина О.В.	воспитатель	15.01.21	

23.	Ибрагимова Р.Р.	воспитатель	15.01.21	И
24.	Идрисова В.Г.	мл.воспитатель	-	g/o
25.	Курмакова Р.К.	пед-психолог	15.01.21	Кур
26.	Кутдусова Г.М.	медс.по массажу	15.01.21	Кут
27.	Кутузова Л.Н	воспитатель	15.01.21	Кут
28.	Кишибаева Р.Р.	воспитатель	15.01.21	Киш
29.	Колчина О.М.	мл.воспитатель	15.01.21	Кол
30.	Куцко И.А.	учит.дефектолог	15.01.21	ИКу
31.	Князева Е.В.	учит.дефектолог	-	g/o
32.	Лагутин А.В.	подсобный рабочий	15.01.21	Лаг
33.	Липатова О.А.	пед.по доп.обр.	15.01.21	Лип
34.	Мустафина Г.Б.	воспитатель по обуч.тат. языка	15.01.21	Муст
35.	Миронова Р.И.	воспитатель	15.01.21	Ми
36.	Мингазова Е.Г.	муз.руководитель	15.01.21	Мин
37.	Михайловская В.С.	воспитатель	15.01.21	Мих
38.	Мингазова Г.С.	повар	15.01.21	Мин
39.	Мухамадиева Э.Г.	воспитатель	15.01.21	Мух
40.	Мясникова А.Э.	мл.воспитатель	15.01.21	Мяс
41.	Нуруллина Г.И.	мл.воспитатель	-	g/o
42.	Орешникова А.А.	мл.воспитатель	15.01.21	Ореш
43.	Орешникова Л.А.	учит.дефектолог	15.01.21	Ореш
44.	Орешников А.В.	раб.по обс.зд.	15.01.21	Ореш
45.	Орлова Л.Б.	мл.воспитатель	15.01.21	Ор
46.	Петрова Т.В.	воспитатель	15.01.21	Петр
47.	Полканова Г.В.	кладовщик	15.01.21	Полк
48.	Потапова Е.Ю.	секретарь	15.01.21	Пот
49.	Сабирзянова Г.К.	инс.по физкультуре	15.01.21	Саб

50.	Симашева К.И.	кастелянша	15.01.2021	Кеңес
51.	Сидорова Л.К.	уборщик служебных помещений	15.01.2021	Девал
52.	Савченков Е.В.	раб. по обс. зд.	15.01.2021	Савчу
53.	Сидоров А.А.	раб. по обс. зд.	15.01.2021	Сидор
54.	Сабитова Г.Х.	мл.воспитатель	-	9/10
55.	Томашевич Е.В.	учит.логопед	15.01.2021	Томашевич
56.	Тимофеева А.В.	воспитатель	15.01.2021	Тимофеева
57.	Тухватуллина Г.И.	секретарь	-	9/10
58.	Файзуллина К.Р.	инс ЛФК	15.01.2021	Файзуллина
59.	Фахриева Р.Г.	подс.рабочий	15.01.21	Фахриева
60.	Хамидуллина А.А.	ст.воспитатель	15.01.21	Хамидуллина
61.	Хайруллина Г.Ш.	воспитатель	15.01.21	Хайруллина
62.	Хусаинова Л.Р.	ст.медсестра	15.01.2021	Хусаинова
63.	Хасибулина Ф.Г.	воспитатель	15.01.21	Хасибулина
64.	Хисматуллина Р.Р.	воспитатель	15.01.2021	Хисматуллина
65.	Хисамиева А.С.	воспитатель	-	9/10
66.	Шихмуратова Ф.В.	воспитатель	15.01.21	Шихмуратова
67.	Шулаева Т.В.	учит.логопед	15.01.2021	Шулаева
68.	Шайхулова К.Г.	медсестра СД	15.01.21	Шайхулова
69.	Шамсутдинова Т.А.	машинист по стирке белья	15.01.2021	Шамсутдинова
70.	Шипулин Е.Н	сторож	15.01.21	Шипулин
71.	Ибрагимов Р.Т	мл.восп.	15.02.2021	Ибрагимов
72.	Ибрагимов Р.И	воспит.	01.05.2021	Ибрагимов
73.	Ибрагимов Р.Т	воспит.	01.05.21	Ибрагимов