

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 | Ки |
| 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 | Пол |
| 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 | Деева |
| 52. | Савченков Е.В. | раб. по obs. зд. | 15.01.2021 | Саву |
| 53. | Сидоров А.А. | раб. по obs. зд. | 15.01.2021 | Сид |
| 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 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |