

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 129 комбинированного вида  
с татарским языком воспитания и обучения»  
Ново - Савиновского района г. Казани  
(МАДОУ «Детский сад № 129»)**

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАДОУ «Детский сад № 129»  
Протокол № 4 от 25.02 2021г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующая  
МАДОУ «Детский сад № 129»  
Хидиатова Р.М.  
Приказ от 01.03 2021г. № 23 -О

**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
воспитанников МАДОУ «Детский сад № 129»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) МАДОУ «Детский сад № 129» определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 129» 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»;

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

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ «Детский сад № 129» - 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 № 129» с момента зачисления в МАДОУ «Детский сад № 129» и до отчисления воспитанника из МАДОУ «Детский сад № 129» в связи с прекращением образовательных отношений между МАДОУ «Детский сад № 129» и родителями (законными представителями) воспитанника.

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

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ «Детский сад № 129», формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копии документов, удостоверяющих личность 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 – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- 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 № 129»;

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МАДОУ «Детский сад № 129».

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

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 129».

4.2. 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 приеме на обучение по дополнительным образовательным/общеразвивающим программам.

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

4.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.5. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ «Детский сад № 129».

#### **5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ «Детский сад № 129»**

5.1. При выбытии воспитанника из МАДОУ «Детский сад № 129» личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующей МАДОУ «Детский сад № 129» после издания приказа об отчислении.

5.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МАДОУ «Детский сад № 129», где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МАДОУ «Детский сад № 129», после уничтожаются (пропускаются через shredder).

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

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей МАДОУ «Детский сад № 129».

#### **7. Заключительные положения.**

7.1 Срок действия Положения до замены новым.

7.2. МАДОУ «Детский сад № 129» обеспечивает доступность и открытость информации путем размещения данного Положения на официальном сайте детского сада в сети интернет [edu.tatar.ru](http://edu.tatar.ru).