

«Принято»  
Педагогическим советом  
МАДОУ- «Детский сад № 272»  
протокол № 1  
от « 28 » 08 2024 года



Г.А. Вафина  
в действии приказом  
15-0 от 08. 09. 20 24 года

«Согласовано»  
С учетом мнения родителей  
(законных представителей) воспитанников  
Протокол Совета родителей № 2  
От « 27 » 08 20 24 года

**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников** 531  
Муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад №272 комбинированного вида  
с татарским языком воспитания и обучения»  
Советского района г. Казани

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №272 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минобрнауки от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 15.05.2020 N 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 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» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 30, от 25.06.2020 N 320);
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»
- Правилами приема в Учреждение.

с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №272 комбинированного вида с

татарским языком воспитания и обучения» Советского района г. Казани (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами.

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 Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

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

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в Учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

1. Общие положения

- 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 Учреждение впервые;

- 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);

- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением 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 Учреждение.

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 ответственного лица и печатью Учреждения.

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

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом Учреждения.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовыми (синими) чернилами.

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 заведующей.
- 3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующей Учреждением.
- 5.3. Доступ к месту хранения личных дел воспитанников предоставляется только заведующему ДОУ, ответственному лицу за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.
- 5.4. Доступ к личным делам воспитанников может предоставляться по служебной надобности работникам ДОУ (старшему воспитателю, методисту), в соответствии с приказом руководителя учреждения. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных ДОУ. При возврате личного дела воспитанников ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.
- 5.5. При выбытии воспитанника из Учреждения копии документов, предъявленных родителем, (законным представителем) для личного дела может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача копий документов родителям (законным представителям) осуществляется заведующей Учреждением после издания приказа об отчислении.

#### 4. Порядок проверки личных дел

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей Учреждением.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.
- 4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

#### 5. Порядок архивного хранения личных дел воспитанников

- 5.1. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив ДОУ.
- 5.2. Личные дела отчисленных воспитанников (за исключением личных дел воспитанников, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение трех лет.

#### 6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящий локальный акт вступает в силу с момента его утверждения руководителем. Действует до наступления нового локального нормативного акта.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются в соответствии с действующим законодательством.

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №272	<b>ПОДПИСАНО</b>
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА <b>Вафина Гузель Анасовна</b>	
ДОЛЖНОСТЬ <b>Заведующая</b>	
СЕРТИФИКАТ 00BD29ABC1A30C2D1DA6FD3C875AE00 EFO	ПОДПИСАН 25.12.2024 13:42:03 МСК
<b>ПОДПИСЬ ВЕРНА</b>	