



Пер. № \_\_\_\_\_

**ПРИНЯТО НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ  
СОВЕТЕ**

Протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель родительского комитета  
МАДОУ «Детский сад № 59»  
Советского района г.Казани  
\_\_\_\_\_ М.В.Андреева

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 59»  
Советского района г. Казани  
\_\_\_\_\_ Н.А.Сергеева

Введено в действие Приказом от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И  
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ  
МАДОУ «Детский сад №59 комбинированного вида»  
Советского района г. Казани**

**1. Общие положения**

- Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад №59 комбинированного вида» Советского района г.Казани (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года; приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 18 августа 2025 года; Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 «О персональных данных» с изменениями от 24 июля 2025 года, Уставом МАДОУ.
- 1.1. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников МАДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МАДОУ.
- 1.3. Ведение и хранение личных дел воспитанников МАДОУ возлагается на заведующего учреждением.

**2. Порядок оформления личных дел при приеме в МАДОУ**

- 2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующим на каждого ребенка поступающего в МАДОУ.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
  - Заявление от родителей (законных представителей) в МАДОУ

- Согласие на обработку персональных данных ребенка
- Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребенка
- Копия свидетельства о рождении ребенка
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка
- Договор между родителями (законными представителями) и МАДОУ.
- Заявление – доверенность о разрешении приводить и забирать ребенка лицам достигшим 18-ти летнего возраста (с приложением копии паспортов данных людей).
- Документы, удостоверяющие льготы по уплате за детский сад.
- Иные документы, представляемые родителями (законными представителями) ребенка. Перечень документов, запрашиваемых МАДОУ, может быть иным. Однако следует помнить, что ст.5 ФЗ 152-ФЗ установлено требование, что обрабатываемые персональные данные должны соответствовать заявленным целям обработки и не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Следовательно, необходимо четко определять, для каких целей осуществляется сбор и хранение запрашиваемых документов.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет:

- Заявление от родителей (законных представителей) в МАДОУ
- Согласие на обработку персональных данных ребенка
- Согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) ребенка
- Копии документов, подтверждающих родство заявителя (законность представления прав ребенка);
- Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного представителя на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
- Копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)

- Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)
- Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии)

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- 2.3. При формировании личного дела воспитанника в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенных в п.2.2. Положения, запрещено.
- 2.4. Личное дело воспитанника ведется на протяжении всего периода посещения ребенком МАДОУ. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале приема заявлений родителей (законных представителей) ребенка. (например № 1\25, означает, что воспитанник принят первым в 2025 году.)
- 2.5. Личные дела хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте. Личные дела одной группы находятся в одной папке. (количество папок формируется по количеству групп в МАДОУ)
- 2.6. Медицинская карта ребенка передается родителями (законными представителями) медицинскому работнику МАДОУ под роспись в журнале приема медицинских карт и хранится в медицинском кабинете.
- 2.7. Заявление – доверенность родители (законные представители) ребенка, передают воспитателю группы, куда поступает ребенок.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляет заведующий МАДОУ.
- 2.9. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ежегодно на 1 сентября.

### **3. Порядок работы с личными делами воспитанников.**

**3.1.** Личные дела воспитанников ведутся заведующим МАДОУ.

**3.2.** В личное дело вкладывается

- Титульный лист с личным номером ребенка. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения о воспитаннике: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол, число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; домашний адрес.
- Описание документов, предоставляемые родителями (законными представителями) ребенка;
- Согласие на обработку персональных данных на ребенка и родителя (законного представителя).
- Копии представленных родителями (законными представителями) ребенка документов (заверенные заведующим МАДОУ) на основании п.2.2.
- Договор между родителями (законными представителями) и родителями
- Анкета
- Иные документы.

**3.3.** В папку личных дел группы вкладывается список группы с указанием фамилии, имени, номера личного дела. Список обновляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в год на 1 сентября.

**3.4.** В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- Дополнительные соглашения к договору;
- Заявление и документы на предоставление льгот ит.д.

3.5. Если воспитанник выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

#### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ**

4.1. Выдача личного дела воспитанника производится при наличии приказа «Об отчислении».

4.2. При отчислении воспитанника родителям (законным представителям) ребенка выдается личное дело и медицинская карта 026/у формы.

4.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив МАДОУ, где хранятся в течение 3-х лет со дня отчисления воспитанника.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МАДОУ согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего МАДОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.