

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом МАДОУ  
«Детский сад №11»  
Протокол от 02.12.2020 № 2  
Председатель \_\_\_\_\_ Назипова А.Н.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ «Детский сад №11  
комбинированного вида»  
Т.Х. Поликарпова  
приказ от «12» \_\_\_\_\_ 2021 г.  
№ 1201001-6  
г.Казани

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 11»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 комбинированного вида» Советского района г. Казани (далее Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ Детский сад № 11 (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее 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»;
- 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 08.04.2014 № 293 «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»;
- Правилами приема воспитанников на обучение в МАДОУ «Детский сад №11 комбинированного вида».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ (приложение №1);
- 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 страхового свидетельства государственного пенсионного страхования ребенка;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования одного из родителей (законных представителей) воспитанника, с кем будет в дальнейшем заключен договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- 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 ДООУ 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 ДООУ.

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 заведующего и печатью ДООУ.

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

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ (воспитатель).

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

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. 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.

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

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

3.8. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ**

4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДООУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДООУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ один год со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожить персональные данные в порядке, установленном Положением о защите персональных данных работников МАДОУ «Детский сад №11».

## **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

## **VI. Заключительные положения**

6.1 Положение принимается решением педагогического совета, согласовывается с родительским комитетом и утверждается заведующим ДОУ

6.2 Срок действия положения не ограничен.

6.3 Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению ДОУ, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

6.4 Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции положения в полном объеме путем утверждения нового.

## **Согласовано**

Председатель родительского комитета

\_\_\_\_\_ Ширманова А.Н.

протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. №2

**Приложение 1 заявление родителей  
(законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_  
Дата, номер регистрации заявления

Заведующей МАДОУ «Детский сад №11  
комбинированного вида» Советского района  
г.Казани  
Поликарповой Т.Х.  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителя, законного представителя)  
Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

Адрес по месту регистрации: \_\_\_\_\_

Контактный \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас зачислить моего сына (дочь)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу (фактический): \_\_\_\_\_, на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Язык образования – \_\_\_\_\_. Даю согласие на изучение моим ребенком государственного языка РТ (татарского) в рамках дошкольного образования.

Ребенок имеет потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания воспитанника с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации – \_\_\_\_\_.  
(да / нет)

Имею право первоочередного приема \_\_\_\_\_.  
(указывается основание первоочередного приема *(при наличии)*)

Имею право преимущественно приема:

- Проживание на закрепленной территории:
- Брат (сестра) ребенка \_\_\_\_\_ (указываются фамилия, имя) \_\_\_\_\_ является воспитанником группы № \_\_\_\_\_, проживает в одной семье с ребенком по указанному выше адресу места жительства и (или) адресу места пребывания ребенка.

К заявлению прилагаются копии:

- Свидетельство о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- Свидетельство о регистрации по месту жительства;
- Документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Медицинское заключение (медицинская карта ребенка);
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

По своему усмотрению дополнительно предоставляю документы:

- \_\_\_\_\_  
(другое)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

расшифровка

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся МАДОУ «Детский сад № 11», ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

расшифровка

Даю согласие МАДОУ «Детский сад №11», зарегистрированному по адресу: г. Казань, ул. Мира, д.22а, ОГРН 1021603627033, ИНН 1660033780, на обработку моих персональных данных и персональных \_\_\_\_\_ данных моего ребенка,

\_\_\_\_\_ года рождения, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Согласны на размещение информации о ребенке (Ф.И.О., фото - и видеоматериалы) на официальных интернет-каналах и порталах, в т.ч. на сайте детского сада. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись

расшифровка

(дата)