

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ «ДС № 4 «Экият»  
г.Мамадыш»  
Протокол № 4 от «14» мая 2021 г.

С учетом мнения родителей (законных  
представителей)

УТВЕРЖДЕНО  
Заведующий МБДОУ «ДС № 4  
«Экият» г.Мамадыш»  
А.М. Хисамова  
Введено в действие приказом № 43  
от «14» мая 2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский  
сад №4 «Экият» г.Мамадыш» Мамадышского муниципального района  
Республики Татарстан**

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Экият» г.Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан (далее МБДОУ) определяет требования по оформлению ведению и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБДОУ 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 образовательным 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 просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236;
  - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015года № 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»;

- Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ.

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

2.1. Личное дело воспитанника МБДОУ- это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

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

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

3.1. На каждого воспитанник, зачисленного в МБДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме (приложение 1);
- 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. № 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;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- приказ о приеме на обучение по основной образовательной программе МБДОУ;
- договор об образовании по основной образовательной программе МБДОУ между родителями (законными представителями) воспитанника и МБДОУ (Приложение 2)
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка и другие). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью МБДОУ.

3.4. Личное дело содержит опись документов (Приложение 3).

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

- 4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующей МБДОУ.
- 4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.
- 4.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются о мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии);
- 4.4 Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 4.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

#### **5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ**

- 5.1. При выбытии воспитанника из МБДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителя) осуществляется заведующей МБДОУ после издания приказа об отчислении.
- 5.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.
- 5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, оформляются в архив МБДОУ, путем сшивания в одну книгу, где хранятся в течение одного года со дня отчисления воспитанника из МБДОУ, после уничтожается путем сжигания.

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

- 6.1 Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МБДОУ.
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля- правильность оформления личных дел воспитанников МБДОУ.
- 6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Рег. № \_\_\_\_\_ заявления  
 Зачислить в \_\_\_\_\_ группу  
 с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 на основании АИС протокола № \_\_\_\_\_  
 «Электронный детский сад»  
 от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 Заведующий: \_\_\_\_\_ Хисамова А.М.

Заведующему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения “Детского сада №4 “Экият” г.Мамадыш” Мамадышского муниципального района Республики Татарстан» **Хисамовой Алсу Маратовне**

от \_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы одного из законных представителей)

**Проживающего по адресу:**

\_\_\_\_\_ (адрес)  
 контактный телефон: \_\_\_\_\_  
 (дом, раб., мобил. тел.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

В МБДОУ «ДС №4 «Экият» г.Мамадыш», на обучение по основной образовательной программе МБДОУ «ДС №4 «Экият» г.Мамадыш» в группу № \_\_\_\_\_ общеразвивающей направленности с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 года. Необходимый режим пребывания ребенка с 6:30 по 18:30. Выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: Да/Нет (нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы: копия паспорта родителя (законного представителя), копию свидетельства о рождении, копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства, медицинское заключение. По своему усмотрению дополнительно предоставляю документы \_\_\_\_\_

Язык образования - \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_.

Информация о родителях (законных представителях):  
 Мать \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 \_\_\_\_\_ (адрес места жительства)  
 \_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Отец \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 \_\_\_\_\_ (адрес места жительства)  
 \_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**Ознакомлен(-а)**

С Уставом МБДОУ «ДС №4 «Экият» г.Мамадыш», с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой МБДОУ «ДС №4 «Экият» г.Мамадыш», правилами внутреннего распорядка для воспитанников, правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, МБДОУ «ДС №4 «Экият» г.Мамадыш».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
 подпись / расшифровка

Даю согласие муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Экият» г.Мамадыш Мамадышского муниципального района, зарегистрированному по адресу: г.Мамадыш, ул.Западная, д 2 б, ОГРН 1061674036600, ИНН 1626009690 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года рождения в объеме указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения и соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Согласен(а) на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

С условиями услуги «Назначение основной и дополнительной компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации реализующей основную образовательную программу дошкольного образования» с возможностью подачи заявления и получения Услуги полностью в электронном виде через портал Госуслуг, без необходимости личного обращения в органы социальной защиты гражданам, имеющим детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения с целью предоставления дополнительных мер социальной поддержки в образовательных учреждениях муниципального образования Мамадышского муниципального района.

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

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка



10. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.
9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным 4 разовым питанием, которое организовывается в соответствии с предъявляемыми требованиями и в пределах выделяемого норматива бюджетного финансирования.
10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1 сентября в соответствии с возрастом и по заявлению родителей (законных представителей).
11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

**Заказчик обязан:**

1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.
2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательного учреждения.
3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.
6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением административных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными лицами.
7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) в месяц, в том числе абонентская плата \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), стоимость продуктов питания \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

Размер родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга бухгалтерией отдела образования в первый рабочий день месяца, следующего за текущим месяцем, согласно календарному графику работы образовательного учреждения и таблице учета посещаемости детей за предыдущий месяц.

Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора по безналичному расчету, по которой указывается сумма родительской платы с учетом дней посещения Воспитанником в прошедшем месяце.

3.4. Оплата производится ежемесячно в срок не позднее 20 числа каждого месяца, в безналичном порядке на счет, указанный в разделе настоящего Договора через кассу или терминал в Сбербанке, в АК БАРС БАНКЕ, интернет - Услуги.

**Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

**Основания изменения и расторжения договора**

Основания, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

**Исключительные положения**

Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до отчисления воспитанника. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать мирным путем, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Р Ф.

Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

**Реквизиты и подписи сторон**

Исполнитель  
 Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №4 «Экият» города Мамадыш» Мамадышского муниципального района Республики Татарстан  
 ИНН 52-04-0000000000 ОГРН 1045204000000  
 422191, РТ, г. Мамадыш, ул. Западная, д. 2 б Телефон: (8173) 3-47-36  
 Банковские реквизиты:  
 Банк: Министерство финан. РТ  
 ИБ БАНКА РОССИИ  
 49205001  
 701810792053000026  
 1626009690 / КПП 162601001  
 3500000000000000180  
 Ю 92638101  
 ОГРН 26935021-ДОУ4 Экия  
 Юридический МБДОУ «ДС №4 «Экият» г. Мамадыш»  
 А. М. Хисамова

**Заказчик**  
 Паспортные данные \_\_\_\_\_  
 Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
 Контактные данные \_\_\_\_\_  
 Р.д.п.п. (законный представитель) \_\_\_\_\_  
 Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком  
 Дата: \_\_\_\_\_ 2020г Подпись: \_\_\_\_\_





Пронумеровано,  
прошнуровано

и скреплено печатью

8/1000000 листа

Зав. ДОУ «Детский сад №4

«Джият» г. Мамадыш»

Хисамова А.М./

