

Принято  
на административном совещании при  
заведующем МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида с группами для  
детей с нарушениями речи №41» НМР РТ  
Протокол № 6 от 26 05 2020 г.

Согласовано  
на Совете родителей  
(Родительским комитетом)  
Протокол № 12 от 29 05 2020 г.

Утверждено  
Приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад комбинированного вида  
с группами для детей с нарушениями речи  
№41» НМР РТ  
№ 64А от «29» мая 2020 г.  
Р.Р. Замолдинова



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования, ведения и хранения, проверки личных дел обучающихся МАДОУ «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №41» НМР РТ

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения, проверки личных дел обучающихся МАДОУ «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №41» НМР РТ (далее в тексте -ДОУ).

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 Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020г.

1.3. На каждого обучающегося, зачисленного в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи 41» НМР РТ оформляется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов родителями (законными представителями) ребенка.

1.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

1.5. При выбытии обучающегося из ДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям) ребенка.

1.6. Настоящее Положение может быть принято с учетом мнения Совета родителей.

#### II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося формируется после зачисления ребенка в ДОУ.

2.2. Копии предъявляемых при приеме документов для формирования личного дела обучающегося:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- медицинское заключение (медицинская карта в дальнейшем находится у медицинского работника в медицинском кабинете).

2.3. В личное дело обучающегося ДОО добавляется:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДОО;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка;

- расписка (2-й экземпляр) о получении от родителя (законного представителя) ребенка с перечнем, представленных при приеме копии документов;

- приказ о зачислении ребенка в ДОО (может храниться отдельно в папке «Приказы о зачислении» в кабинете заведующего).

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

3.1. Формирование личного дела обучающегося может осуществлять ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ДОО.

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

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных. В личное дело обучающегося могут дополнительно добавляться:

- анкета (при необходимости);

- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- заявление родителей (законных представителей) ребенка и договор между ДОО и родителями (законными представителями) ребенка для оказания платных образовательных услуг (могут храниться в папке «Платные образовательные услуги» в кабинете заведующего).

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы 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 ДОО.

3.8. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДОУ.

#### **IV. Порядок хранения личных дел обучающегося при выбытии из ДОУ**

4.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) ребенка осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в Журнале регистрации заявлений родителей об отказе муниципальной услуги и выдачи личного дела родителям (законным представителям) ребенка.

4.3. Личные дела выдаются родителям (законным представителям) ребенка под роспись, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) ребенка оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело обучающегося хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления ребенка из ДОУ, после уничтожается.

#### **V. Порядок проверки личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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

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

## **ОПИСЬ**

### **документов, имеющих в личном деле для обучающихся компенсирующих (логопедических) групп:**

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- расписка (2-й экземпляр) о получении от родителя (законного представителя) ребенка с перечнем, представленных при приеме копии документов;
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования

## **ОПИСЬ**

### **документов, имеющихся в личном деле для обучающихся общеразвивающих групп:**

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДООУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- расписка (2-й экземпляр) о получении от родителя (законного представителя) ребенка с перечнем, представленных при приеме копии документов;
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования

## **ОПИСЬ**

### **документов, имеющихся в личном деле для обучающихся общеразвивающих групп:**

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, подтверждающий установление опеки;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- расписка (2-й экземпляр) о получении от родителя (законного представителя) ребенка с перечнем, представленных при приеме копии документов;
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования

## **ОПИСЬ**

### **документов, имеющих в личном деле для обучающихся общеразвивающих групп:**

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета;
- согласие на обучение по адаптированной программе;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- расписка (2-й экземпляр) о получении от родителя (законного представителя) ребенка с перечнем, представленных при приеме копии документов;
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования

## **ОПИСЬ**

### **документов, имеющих в личном деле для обучающихся общеразвивающих групп:**

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ДОУ;
- согласие на обработку персональных данных;
- анкета;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- расписка (2-й экземпляр) о получении от родителя (законного представителя) ребенка с перечнем, представленных при приеме копии документов;
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования