

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями  
речи № 57» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

**ПРИНЯТО:**

Педагогическим советом МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида с группами для детей с  
нарушениями речи №57»

протокол № 1

от «31» августа 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида с группами для детей с  
нарушениями речи №57» НМР РТ

Введено в действие Приказом от «31» августа  
2023г. № 57



Учтено мотивированное мнение  
Родительского комитета (законных  
представителей)  
МАДОУ «Детский сад комбинированного вида  
с группами для детей с нарушениями речи №57  
» НМР РТ  
Протокол № 10 от 21.08.2023

**Положение**

о формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями  
речи №57»

Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №57» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2023года;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 01.12.2022года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23.01.2023года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10.07.2023 года.;
- Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 31 июля 2023 года, Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года
- Постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 13.02.2023 года № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) в Нижнекамском муниципальном районе Республики Татарстан»;
- Правилами приема, перевода и отчисления детей в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №57 » Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальный файл, в которой находятся документы и копии документов.

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

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

2.1. Личное дело воспитанников оформляется при поступлении воспитанника в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №57 » НМР РТ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида с группами для детей с нарушениями речи №57» НМР РТ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;
  - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
  - копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
  - копия свидетельства о рождении;
  - копия паспорта родителя (законного представителя) или опекуна;
  - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
  - для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинскую карту, которая хранится в медицинском кабинете ДОУ.
  - 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 ДОУ 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 ДОУ.
- 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 ДОУ.

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

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии).
- 3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
- 3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

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

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

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ из личного дела, полученные ксерокопии документов, выдается родителям (законным представителям) по их заявлению на отчисление. Личные дела утилизируются заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

#### **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).




