

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 248 комбинированного вида»  
Ново-Савиновского района г. Казани  
(МАДОУ «Детский сад № 248»)**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МАДОУ «Детский сад № 248»

Протокол от 22.01 2021г. № 4

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 248»

Л.Р.Севастьянова

Приказ от 22.01 2021г. № 12-О



С учетом мнения родителей

(законных представителей)

**Положение № 3.14**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников  
МАДОУ «Детский сад № 248»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и хранения личных дел воспитанников (далее – Положение) МАДОУ «Детский сад № 248» определяет. Требования по формированию, ведению и хранению личных воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАДОУ «Детский сад № 248» 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 приема на обучение по 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 2015 года № 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 существующего уровня и направленности»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад №248»

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

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ «Детский сад №248» - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ «Детский сад №248» с момента зачисления в МАДОУ «Детский сад №248» и до отчисления воспитанника из МАДОУ «Детский сад №248» в связи с прекращением образовательных отношений между МАДОУ «Детский сад №248» и родителями (законными представителями) воспитанника.

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

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ «Детский сад №248» формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника ( для предоставления льгот и компенсаций; для безопасности и охраны здоровья; для размещения фото и видео на сайте; для АИС «Электронный детский сад»);
- 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 документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия медицинского заключения, для детей, которые поступают в детский сад впервые;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основе заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанника и МАДОУ «Детский сад №248»;
- заявление родителя (законного представителя) на изучение татарского языка в рамках, определенной образовательной Программы;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного 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 МАДОУ «Детский сад №248».

3.4. Личное дело содержит опись документов (Приложение №1).

3.5.

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

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующей МАДОУ «Детский сад № 248».

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движений детей.

4.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии);

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявления родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на обучение по дополнительным образовательным / общеразвивающим программам.

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

4.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ «Детский сад №248».

## **5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ « Детский сад №248»**

5.1. При выбытии воспитанника из МАДОУ« Детский сад №248» личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующей МАДОУ« Детский сад №248» после издания приказа об отчислении.

5.2. При выдаче личного дела заведующий делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движений детей.

5.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, оформляются в архив МАДОУ« Детский сад №248», путем сшивания в одну книгу, где хранятся в течении одного года со дня отчисления воспитанника из МАДОУ« Детский сад №248», после уничтожаются путем сжигания.

## **6. Порядок проверки личных дел**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет заведующий МАДОУ « Детский сад №248».

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 МАДОУ« Детский сад №248».

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