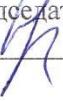


Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «29» августа 2024 г
председатель педагогического совета

Ю.А.Поздеева

Утверждаю
Заведующий МАДОУ
«Детский сад №20 общеразвивающего
вида «Мозаика»
Муниципального
района Чистопольского муниципального района Республики Татарстан
Зиновьева
Сентября 2024 г



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00B8CB44B66CA5918BDE57E7D26ECBF040
Владелец: Зиновьева Жанна Евгеньевна
Действителен с 10.03.2025 до 03.06.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №20 общеразвивающего вида «Мозаика» Чистопольского
муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 общеразвивающего вида «Мозаика» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя).

2.4 Ответственность за ведение личных дел воспитанников возлагается на воспитателей групп.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

4.1. При выбытии ребенка из МАДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МАДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

Лист согласования к документу № 2 от 22.12.2025
Инициатор согласования: Зиновьева Ж.Е. заведующий
Согласование инициировано: 22.12.2025 13:58

Лист согласования				Тип согласования: последовательное
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зиновьева Ж.Е.		Подписано 22.12.2025 - 13:58	-