

Согласовано  
Председатель профкома  
МАДОУ №23 «Светлячок»  
А Садыкова Р.Ф.  
«03» 08 20 20 г.

Введено в действие  
Приказом заведующего  
от «03» 08 20 20 г.  
№ 606

Утверждаю  
Заведующий  
МАДОУ №23 «Светлячок»  
СВЕ Мардисламова Г.Р.  
«03» 08 20 20 г.

Рассмотрено и утверждено на  
общем собрании коллектива  
от «30» 07 20 20 г.  
Протокол № 1

## **Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №23 «Светлячок»**

1.1. Настоящий Порядок формирования, хранения и ведения личных дел воспитанников (далее - Порядок) МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 23 «Светлячок» (далее МАДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а так же регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Учреждения с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. - Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» с целью обеспечения уважения прав и основных свобод каждого воспитанника при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну»;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» в редакции от 17.06.2020 года;

- правилами приема детей в МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №23 «Светлячок».

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

2.1. Личное дело воспитанника МАДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы (или их копии). Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Учреждении.

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ с момента зачисления в МАДОУ и до отчисления воспитанника из МАДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

### **3. Формирование личного дела при зачислении в МАДОУ.**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в МАДОУ формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- паспорт ребенка;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении (копия);

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законного представителя прав ребенка) (копия) – родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- при зачислении в логопедическую группу – заключение ПМПК;
- при наличии льгот на посещение МАДОУ – копия подтверждающих документов (удостоверение многодетной семьи, справка о инвалидности и пр.):
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

**3.3.** Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

**3.4.** Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ.

**3.5.** При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено.

**3.6.** Личное дело содержит опись документов.

#### **4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МАДОУ из другого учреждения, осуществляющего деятельность.**

**4.1.** На воспитанников, ранее посещавших другое учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, и зачисленных в МАДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МАДОУ родители (законные представители) воспитанника.

**4.2.** В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- паспорт ребенка;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- иные документы. Обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае отсутствия в личном деле).

**4.3.** Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МАДОУ.

**4.4.** В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МАДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

#### **5. Ведение личного дела.**

**5.1.** Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет заведующий, или иное лицо, назначенное приказом заведующего МАДОУ.

**5.2.** Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий.

**5.3.** В течении учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (либо их копии):

- дополнительное соглашение к договору.

**6.****Хранение личных дел воспитанников.**

- 6.1.** Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 6.2.** Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 6.3.** Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МАДОУ.
- 6.4.** Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МАДОУ.

**7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ.**

- 7.1.** Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим МАДОУ после издания приказа по МАДОУ об отчислении воспитанника.
- 7.2.** Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела отчисленных воспитанников передаются законным представителям ребенка.

Протирувано, продумеровано  
И скреплено печатю

3

страниц (листов)

Заведующии МАДОУ «Детский сад  
комбинированного вида  
№23 «Светлячок»

*Г. Р. Маринскамова*  
Г. Р. Маринскамова

