

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НЯГАНЬ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нягани
«Детский сад №9 «Белоснежка»**

ПРИКАЗ

« 23 » октября 2024 г.

№ 137

Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МАДОУ г. Нягани «Д/с №9 «Белоснежка»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 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 соответствующих уровня и направленности», на основании приказа Комитета образования и науки Администрации города Нягани от 18.04.2022 №239 «Об изменении наименования и утверждении Устава»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нягани «Детский сад №9 «Белоснежка» (далее - Положение) (приложение);
 2. Отменить действие подпункта 2. Пункта 1 приказа «Об утверждении локальных актов» от 25.10.2021г. №178.
 3. Методисту Дакиевой Ю.В. разместить на информационном стенде Учреждения Положение, в срок до 01.11.2024г.
 4. Педагогу-психологу Комаровой В.Л. опубликовать на сайте Учреждения Положение, в срок до 01.11.2024г.
 5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на методиста Дакиеву Ю.В.

Заведующий

Е.А. Скакун

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МАДОУ г. Нягани «Д/с №9 «Белоснежка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ г. Нягани «Д/с 9 «Белоснежка» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАДОУ г. Нягани «Д/с №9 «Белоснежка», участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. 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 Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Порядком приема воспитанников на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нягани «Детский сад №9 «Белоснежка».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления и до отчисления в связи с прекращением образовательных отношений.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанников

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в Учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представителя прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельство о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории (копия) – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- 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) и детей-инвалидов;

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо.
3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанника.

3.3. Личное дело содержит:

- титульный лист (приложение 1);
- внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

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

- дополнительное соглашение к договору на обучение.

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

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего Учреждением.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется ответственным лицом за формирование личных дел.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется ответственным лицом за ведение личных дел после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела ответственное лицо за ведение личных дел делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив Учреждения.

4.4. Личное дело воспитанников хранится в архиве Учреждения один год со дня отчисления воспитанника из Учреждения, после уничтожения путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляет ответственное лицо за ведение личных дел.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

Приложение №1
к Положению о формировании, ведении,
их хранении и проверке личных дел
воспитанников МАДОУ г.Нягани
«Д/с №9 «Белоснежка»

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нягани
«Детский сад № 9 «Белоснежка» комбинированного вида»
МАДОУ г.Нягани «Д/с № 9 «Белоснежка»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения)

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

Приложение №2
к Положению о формировании,
ведении, их хранении и проверке
личных дел воспитанников МАДОУ
г. Нягани «Д/с №9 «Белоснежка»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НЯГАНИ
«ДЕТСКИЙ САД №9 «БЕЛОСНЕЖКА» КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

ОПИСЬ
документов личного дела воспитанника

(Ф.И.О. ребенка)

№	Наименование документа	Дата документа	Дата включения документа в дело	Количество листов	Примечание
1	Заявление о приеме в ДОУ.				
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)				
3	Копия свидетельства о рождении ребенка				
4	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания				
5	Согласие родителей на обработку персональных данных (родители, воспитанники).				
6	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями).				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

