

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 9**

улица Бардина, дом 49, г. Оленегорск, Мурманская область, 184530, тел./факс (81552) 52955, 57235,
e-mail.ru: teremok_90@mail.ru ОКПО51685442 ОГРН 1025100676182 ИНН/КПП 5108000541/510801001

СОГЛАСОВАНО
Совет МАДОУ № 9
протокол
от 20.05.2021 № 2

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол
от 25.05.2021 № 7



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МАДОУ № 9
Т.Ю. Васильева
приказ МАДОУ № 9
от 26.05.2021 № 131/о

ПОЛОЖЕНИЕ
О формировании, ведении, хранении
и контроле личных дел воспитанников
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения № 9

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и контроле личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 9 (далее – МАДОУ № 9) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и контролю личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ № 9 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МАДОУ № 9, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.15.2015 «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» (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05. 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями);

– Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ № 9, утвержденные приказом заведующего МАДОУ № 9 от 26.05.2021 № 130/о;

– Уставом МАДОУ № 9.

1.4. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.5. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ № 9 с момента зачисления и до отчисления воспитанника из МАДОУ № 9 в связи с прекращением образовательных отношений между МАДОУ № 9 и родителями (законными представителя) ребенка.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МАДОУ № 9

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МАДОУ № 9.

2.2. Личное дело ведется на протяжении всего времени пребывания воспитанника в МАДОУ № 9.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в МАДОУ № 9, выданное городской комиссией по учету и распределению детей в МДОО;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ № 9;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- информационное письмо от родителей об учете мнения ребенка при выборе родителями (законными представителями) формы получения образования по основной образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своего ребёнка;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- приказ о зачислении воспитанника в МАДОУ № 9;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- заключение (копия) территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- приказ об отчислении воспитанника из МАДОУ № 9;

2.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.4. Копии предъявляемых родителями (законными представителями) документов заверяются заведующим или ответственным лицом и хранятся в личном деле воспитанника на все время его обучения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий МАДОУ № 9 или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

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

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования
- заявление о переводе из одной группы в другую группу такой же направленности;

- приказы о переводе из одной группы в другую группу такой же направленности или из группы одной направленности в группу другой направленности;

3.3. Документы в личное дело воспитанника подшиваются в хронологическом порядке по мере их поступления, начиная с документов о приеме:

1. направление в МАДОУ № 9, выданное городской комиссией по учету и распределению детей в МДОО;

2. заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ № 9,

3. копия свидетельства о рождении ребенка;

4. копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка

4. информационное письмо от родителей об учете мнения ребенка при выборе родителями (законными представителями) формы получения образования по основной образовательной программе дошкольного образования

5. согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своего ребёнка приказа о приеме);

6. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

7. приказ о зачислении воспитанника в МАДОУ № 9.

Заканчивается формирование личного дела воспитанника копией приказа об отчислении воспитанника из МАДОУ № 9.

3.4. Каждый лист дела нумеруется. Все вложенные документы фиксируются в описи документов, имеющихся в личном деле (*приложение 1*).

3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге движения детей.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего МДОУ № 9 в строго отведённом месте.

3.5. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе и разложены в алфавитном порядке.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МАДОУ № 9

4.1. Выдача личного дела осуществляется заведующим после издания приказа об отчислении воспитанника из списочного состава МАДОУ № 9.

4.2. При отчислении воспитанника из МАДОУ № 9 родителям (законным представителям) выдается на руки личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов и медицинская карта. Факт

получения личного дела с описью содержащихся в нем документов подтверждается личной подписью родителя (законного представителя) в Журнале выдачи личных дел воспитанников МАДОУ № 9.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ № 9 или ответственным лицом назначенного приказом заведующего за формированием личных дел воспитанников МАДОУ № 9.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с действующим законодательством и Уставом МАДОУ № 9.

6.2. Настоящее Положение, вносимые изменения и дополнения согласовываются с Советом МАДОУ № 9, принимаются на педагогическом совете и утверждаются приказом заведующего, и действует до замены новым.

приложение 1
к Положению
О формировании, ведении, хранении
и контроле личных дел
воспитанников МАДОУ № 9

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле

Ф.И.О. ребенка,

[illegible]

Итого: _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов в деле _____
(цифрами и прописью)

Личное дело сформировано: « » 201_г.

Заведующий МАДОУ № 9 _____

подпись _____ расшифровка подписи _____

Опись передана родителю (законному представителю)
« » 20 г.

подпись расшифровка подписи