

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего совета
протокол № 3 от «11» 02 2019 г.

Председатель Управляющего совета

А.П. Джумаева А.П. Джумаева

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора школы

И.В. Крамер И.В. Крамер

приказ № 8-ОД от 12.02. 2019 г.



Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников СП ДС «Ручеек» ГБОУ СОШ с. Богдановка

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- целью регламентации работы с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников СП ДС «Ручеек» ГБОУ СОШ с.Богдановка и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается приказом руководителя по ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДООУ и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление для зачисления ребенка в детский сад, сформированного в информационной системе «Е-услуги. Образование» по результатам автоматизированного распределения, с отметкой о согласии родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом для ребенка в детском саду;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- 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;
- согласие на обработку персональных данных родителей и воспитанника;
- документ, подтверждающий право на льготу.

2.3. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются

документы личного дела, сформированного в прежнем ДООУ.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет старший воспитатель ДОУ.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений.

Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью руководителя и печатью.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете старшего воспитателя, в папках- соответствующих нумерации групп. Все личные дела каждой группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Старший воспитатель постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется старшим воспитателем ДОУ.

3.6. При выбытии ребенка из ДОУ личное дело оформляется в архив.

3.7. Личное дело ребенка хранится в архиве ДОУ 1 год, после уничтожается.

4. Контроль за ведением личных дел

Проверка личных дел обучающихся осуществляется руководителем ОУ не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля руководитель ОУ вправе применять меры поощрения и взыскания.