

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «Кипринская СОШ»
Протокол № 1 от 29.08.24.

Директор школы Н.В. Гришкова
Приказ № 88 от 30.08.24.



Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников
ДГ «Медвежонок» при
«Омутской СОШ» - филиале МБОУ «Кипринская СОШ» и
ДГ «Ласточка» при «Селезнёвской СОШ» - филиале МБОУ
«Кипринская СОШ».

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г.

1.2. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом и целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБОУ «Кипринская СОШ» Шелаболихинского района Алтайского края (далее Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее «Положение» утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника Учреждения.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится заведующей филиалом при поступлении воспитанника в Учреждение.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

✓ направление в Учреждение, выданное Комитетом по образованию Шелаболихинского района;

заявление о приеме ;

✓ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;

✓ приказ о приеме;

✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

✓ копия свидетельства о рождении;

✓ документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;

✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;

✓ заявления (о сохранении места и т.д).

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Общие сведения об воспитаннике корректируются заведующим филиалом по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.3. Личное дело имеет свой номер.

3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

В состав папки входят:

- список воспитанников группы;
- личные дела на каждого воспитанника.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего филиалом в строго отведённом месте.

3.6. Личное дело воспитанника ведётся в течение всего периода его нахождения в учреждении.

3.7. Список воспитанников группы меняется по мере поступления или выбывания воспитанника.

3.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим филиалом.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя заведующего филиалом заявление;
- справки из ЦБ.

4.4. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, выдается родителям под роспись в журнале «Выдача личных дел и медицинской карты воспитанника».

V. Порядок проверки личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей филиалом.

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.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

5.5. По итогам справки заведующая филиалом вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

ФИО
ребёнка

Начато: _____ года

Окончено: « ____ » _____ 20__ г.

ОПИСЬ
документов, приобщенных к личному делу №
ФИО ребёнка

| № | Наименование документа | Дата включения документа в дело | Количество листов | № стр. | Дата изъятия документа | Кем изъят документ и по какой причине |
|-----|---|---------------------------------|-------------------|--------|------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Направление | . | | | | |
| 2. | Заявление о приеме | | | | | |
| 3. | Договор | | | | | |
| 4. | Приказ о приеме | | | | | |
| 5. | Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) | | | | | |
| 6. | Копия свидетельства о рождении | | | | | |
| 7. | Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания | | | | | |
| 8. | Копия паспорта одного из родителей или законного представителя; | | | | | |
| 9. | Заявления (о сохранении места и т.д.). | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |