

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»

РАССМОТРЕНО
на педагогическом
совете МАОУ «СОШ №
10» Протокол от «10»
декабря 2019г. № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МАОУ
«СОШ № 10» № 450
от «10» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ОО.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ОО.

1.4. Данное Положение рассматривается на педагогическом совете и действительно до принятия нового.

1.5. Для ведения личных дел воспитанников в ОО назначается ответственный работник приказом директора.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится ответственным лицом при поступлении воспитанника в ОО.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1. направление в ОО, выданное Управлением образования г. Кунгура, либо наличия информации (приказа) о переводе из одного детского сада в другой;

2. заявление о приеме в детский сад;

3. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

4. приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

5. согласие на обработку персональных данных (указывается в заявлении о приеме в детский сад);

6. согласие на фото- и видеосъемку ребенка (указывается в заявлении о приеме в детский сад);

7. копия свидетельства о рождении ребенка;

8. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

9. документы для предоставления компенсационных выплат (находятся у ответственного за сбор и хранение документов по предоставлению компенсационных выплат) :

•заявление на компенсационные выплаты части родительской платы;

•копия паспорта одного из родителей (законного представителя);

•номер счета карты Сбербанка для перечисления;

10. медицинская карта ребенка и копия медицинского полиса ребенка (в дальнейшем находится у медицинского работника);

11. иные документы для подтверждения льгот.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер.
- 3.3. Ответственное лицо вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора ОО (корпус 1) и методическом кабинете (корпус 2) в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.
- 3.9. Ответственное лицо постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.
- 3.10. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ОО

- 4.1. При выбытии ребенка из ОО личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ОО 3 года, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором ОО.
- 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 ОО.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

Образец
оформления обложки папки, в которой хранится личное дело ребенка

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка _____ Дата рождения _____
 Мать (ФИО) _____
 контактный телефон _____

Отец (ФИО) _____
 контактный телефон _____

Законный представитель (ФИО) _____
 контактный телефон _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

ФИО ребенка _____

	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
	направление в детский сад				
	заявление о приеме в детский сад;				
	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;				
	приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;				
	копия свидетельства о рождении;				
	Свидетельство о				

	регистрации по месту жительства				

Личное дело сформировано: _____ (ФИО, должность):

_____ дата _____ подпись