

ПРИНЯТО
протокол педагогического совета
МБОУ «Нововознесенская СОШ»
от 20.08.2020 №6

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Управляющего совета МБОУ
«Нововознесенская СОШ»
от 21.08.2020 №3

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ
«Нововознесенская СОШ»
от 24.08.2020 №117

X Коломиец Н.В.

Коломиец Н.В.
Директор МБОУ «Нововознесенская СОШ»
Подписано: Коломиец Наталья Вячеславовна

**Положение о личном деле воспитанника
структурного подразделения МБОУ «Нововознесенская СОШ»-
«Детский сад «Светлячок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников филиала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нововознесенская средняя общеобразовательная школа»- структурное подразделение «Детский сад «Светлячок»» (далее ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОО

2.1. Личные дела воспитанников заводятся воспитателем при поступлении воспитанников в ДОО.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОО.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Титульный лист (сверху написано полное наименование организации (по Уставу), полное ФИО ребенка, дата рождения);
- Направление;
- Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОО;
- Согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных воспитанника;
- Копия свидетельства о рождении,
- Медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- Копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
- Копии документов о назначении опеки (для опекунов);

- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории ;
 - Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 2.4. Приказ о зачислении воспитанника в ДОО оформляется в книге приказов о движении детей.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя в строго отведённом месте.
- 3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке, и должны быть разложены в соответствии со списком воспитанников, приложенным к данной папке.
- 3.6. Список группы обновляется по мере поступления воспитанников в ДОО.
- 3.7. При выбытии воспитанника из ДОО родители (законные представители) пишут заявление об отчислении воспитанника и выдаче медицинской карты.
- 3.8. Личные дела воспитанников передаются родителям (законным представителям) при отчислении из ДОО.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОО.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 4.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.
- 4.5. По итогам справки, руководитель вправе издать приказ с указанием замечаний по ведению личных дел воспитанников. В случае выявления недостатков, работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль. В данном случае руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и незамедлительно исправить замечания.

