

Принято на педагогическом
Совете Протокол № 2
20.04.2020г

Утверждаю
Директор школы
К.А. Кляченко

Принято 20.04.2020г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и ведения личных дел воспитанников

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКОУ Бочанихинской ООШ дошкольной группы «Сказка» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников дошкольной группы «Сказка», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по МКОУ Бочанихинской ООШ дошкольной группы «Сказка» 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 дошкольной группы «Сказка».

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МКОУ Бочанихинской ООШ дошкольной группы «Сказка».

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующей при поступлении воспитанника в детский сад.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в дошкольной группе «Сказка».

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ☐ договор об образовании;
- ☐ справка из детской поликлиники;
- ☐ копия свидетельства о рождении;
- ☐ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ☐ копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
- ☐ заявление о приеме в дошкольную группу.
- ☐ справка о составе семьи.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личные дела воспитанников ведутся заведующей. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

Принято на педагогическом
Совете Протокол №
от

Утверждаю

Директор школы
К.А. Клятченко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления и ведения личных дел воспитанников

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКОУ Бочанихинской ООШ дошкольной группы «Сказка» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников дошкольной группы «Сказка», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по МКОУ Бочанихинской ООШ дошкольной группы «Сказка» 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 дошкольной группы «Сказка».

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МКОУ Бочанихинской ООШ дошкольной группы «Сказка».

2.1. Личные дела воспитанников заводятся заведующей при поступлении воспитанника в детский сад.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в дошкольной группе «Сказка».

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ☐ договор об образовании;
- ☐ справка из детской поликлиники;
- ☐ копия свидетельства о рождении;
- ☐ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ☐ копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
- ☐ заявление о приеме в дошкольную группу.
- ☐ справка о составе семьи.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

- 3.2. Личные дела воспитанников ведутся заведующей. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.3. Общие сведения об воспитаннике корректируются по мере изменения данных:
 - перемена адреса,
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.
- 3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.
- 3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из дошкольной группы.

- 4.1. При выбытии воспитанника из дошкольной группы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится заведующим.
- 4.3 Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
 - подать на имя директора МКОУ Бочанихинской ООШ заявление;
- 4.4. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам заведующая, передает в архив. По выбытии детей из садика личное дело воспитанника хранится в МКОУ 3 года.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.