

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
города Кирсанова Тамбовской области

Согласовано
с Управляющим Советом
протокол от _____ № _____

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ №1»
_____ Волынкина С. Ю.
« ____ » _____ 20 ____

Утверждено:
Приказом № _____ от _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников, посещающих дошкольные группы, группы кратковременного пребывания в МБОУ «СОШ №1» города Кирсанова.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №373-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольных групп, групп кратковременного пребывания и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

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

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в группу.

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в группу;
- направление Отдела образования администрации города Кирсанова;

- договор школы с родителями (законными представителями);
- приказ о зачислении;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;

2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

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

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели группы.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Личные дела хранятся у делопроизводителя. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел

Проверка личных дел воспитанников осуществляется старшим воспитателем, заведующим филиалом, исполняющим обязанности заведующего филиалом не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки.