



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Прииртышская средняя общеобразовательная школа»

626123, Тюменская область, Тобольский район, п.Прииртышский, ул.Тракторная-31,
e-mail-priirtyushskiisosh1@rambler.ru

тел.33-80-29

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель УС

 Е.С.Чупина

«04» 04 2016г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАОУ «Прииртышская СОШ»

 М.М.Быкова

«04» 04 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРАВЕРКЕ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ В ФИЛИАЛЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ПРИИРТЫШСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»- ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»
с.ПРЕОБРАЖЕНКА

с.Преображенка -2016г.

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) в филиале муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Прииртышская средняя общеобразовательная школа»- детский сад «Ромашка» с.Преображенка (далее – Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных образовательных стандартов к оформлению системы организационно-распорядительной документации, к ведению делопроизводства и архивного дела, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка Учреждения.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, – для детей, проживающих на закрепленной территории.
Дополнительно предъявляется свидетельство о рождении ребенка, не проживающего на закрепленной территории. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. В личном деле хранятся копии указанных документов;
- согласие родителей (законных представителей), рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию.

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

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа о выбытии.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели групп ДОУ.

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

3.3. Личные дела воспитанников хранятся у звездующего, в папках-регистраторах. Все личные дела хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Заведующая постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам воспитатель передает в архив. По выбытии детей из Учреждения личное дело воспитанника хранится 3 года.

4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется директором Учреждения не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки и вносятся изменения.