

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
МБОУ «Гришковская СОШ»
Протокол от 30.08.2016г. № 1



Положение о ведении личных дел воспитанников МБОУ «Гришковская СОШ» ДОУ детский сад «Колосок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» 2012г., Уставом МБОУ «Гришковская СОШ» ДОУ детский сад «Колосок».

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребёнка в ДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей о приёме ребёнка в ДОУ;
- путёвка комитета образования ННР;
- копия свидетельства о рождении детей до 18 лет;;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- справка о составе семьи;
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ДОУ;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия сберкнижки или расчетный счет карты;
- заявление о выплате компенсации;
- справка о статусе многодетной семьи;
- медицинская карта ребенка;
- копия карты профилактических прививок ребенка.

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 комиссий, и др.). При выбытии из ДОУ в личное добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведет старший воспитатель ДООУ.

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

3.3. Личные дела хранятся в кабинете старшего воспитателя.

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

4. Контроль за ведением личных дел

Проверка личных дел воспитанников осуществляется директором ОУ не менее двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля директор ОУ вправе применять меры поощрения или наказания.