|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим Советом МБОУ «Гришковская СОШ»Протокол от 30.08.2016г. № 1  | УТВЕРЖДЕНОДиректор МБОУ «Гришковская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.ГенрихсПриказ № 10 от 30.08.2016г.  |

**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 ДОУ.

 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.