

Принято:
На общем собрании трудового коллектива
МАОУ «Викуловская СОШ № 2»
Протокол № 1 от «09» января 2018 года

Согласовано:
на заседании Управляющего совета
Протокол №1 от «09» января 2018 г.
Председатель Управляющего совета
_____ Е.С. Нусс

Утверждаю:
Директор МАОУ «Викуловская СОШ №2»
_____ С.И. Вальтерова
Приказ № 1/5 – ОД от «09» января 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел воспитанников
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Викуловская средняя общеобразовательная
школа №2»

с. Викулово
2018 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий старшего воспитателя по ведению личных дел.

1.2. Личное дело воспитанника – документ установленного образца, его ведение обязательно на каждого воспитанника образовательной организации на всём протяжении обучения.

1.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим методистом и директором ОО.

1.4. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год. В случаях необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

1.5. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника в образовательную организацию

2.1. Личное дело заводится старшим воспитателем при поступлении воспитанника в ДОО на основании Приказа о зачислении в ОО.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОО.

2.3. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке (Приложение 1).

2.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

2.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

2.6. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1. заявление о зачислении в детский сад;
2. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
3. приказ о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
4. согласие на обработку персональных данных;
5. копия свидетельства о рождении ребёнка;
6. копии свидетельств о рождении других детей;
7. копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
8. свидетельство о регистрации по месту жительства;
9. справка о составе семьи;
10. заявление на компенсацию родительской платы за присмотр и уход;
11. СНИЛС ребёнка и одного из родителей (законного представителя).

2.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов, имеющихся в личном деле воспитанника (Приложение 2).

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся у старшего воспитателя ДОО.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы хранятся строго в алфавитном порядке.

3.6. На каждую группу заводится папка, в состав которой входит:

- обложка (Приложение 3);
- общие сведения о воспитанниках (Приложение 4);
- личные дела.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ОО.

4.1. При выбытии ребенка из ОО личное дело оформляется в архив и хранится 1 года, после уничтожается путем сжигания.

Общие сведения о воспитаннике

ФИО воспитанника	
Дата рождения	
Место жительства	
ФИО матери, место работы, телефон	
ФИО отца, место работы, телефон	
Всего детей в семье	
Каким по счёту является воспитанник	

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

ФИО ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в ОО				
2.	Заявление о зачислении в ОО				
3.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4.	Согласие на обработку персональных данных				
5.	Копия свидетельства о рождении ребёнка				
6.	Копия свидетельства о рождении других детей				
7.	Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)				
8.	Заявление на компенсацию родительской платы за присмотр и уход				
9.	Приказ о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
10.	СНИЛС ребёнка и одного из родителей (законного представителя).				
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВИКУЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»-
отделение _____-школа – детский сад

Личные дела
воспитанников _____
разновозрастной группы
« _____ »

20__-20__ учебный год

