
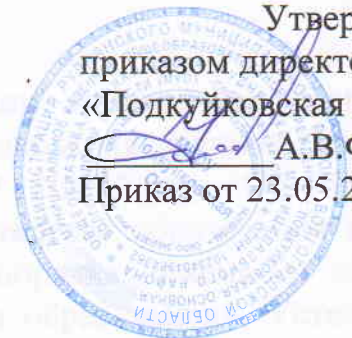


Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 20.05.2016 № 7

Утверждено
приказом директора МКОУ
«Подкуйковская ООШ»

А.В.Фигурина
Приказ от 23.05.2016 № 70



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

МКОУ «Подкуйковская ООШ»

Руднянского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников МКОУ «Подкуйковская ООШ» (далее дошкольная группа) разработано в соответствии с Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МКОУ «Подкуйковская ООШ».

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МКОУ «Подкуйковская ООШ» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников дошкольной группы.

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

2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в дошкольную группу.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей);
- справка о составе семьи;
- путевка отдела образования;
- копия документов, подтверждающих право на льготу за содержание ребенка в дошкольную группу (при наличии);

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе пребывания ребенка в дошкольной группе. При выбытии из дошкольной 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. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А №15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Личные дела группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка;
- внутренняя опись документов личного дела;
- список воспитанников группы в алфавитном порядке, с указанием даты рождения ребёнка и номером личного дела.

3.4. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений.

3.5. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.6. Личные дела хранятся у директора.

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

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МКОУ «Подкуйковская ООШ»

4.1. При выбытии воспитанника из дошкольной группы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится директором.

4.2. Выдача личных дел осуществляется после подачи на имя директора заявление об отчислении ребенка;

4.3. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.

5. Контроль за ведением личных дел

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, директором учреждения не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.3. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием замечаний за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность, учитывается в стимулирующих выплатах. В случае выявления недостатков воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников директор вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие доплаты.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью
_____ листа

Директор МКОУ «Подкукуйковская СОШ»

А.В. Фигурин

