

Согласовано
Педагогическим советом
« 28 » 08 2020 г.
№ 1

Утверждено
Директором
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 29»
Касаткиной А.П.
Приказ № 152 от 28.08.2020 г.



**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников МБОУ г. Астрахани «СОШ №29»
в структурном подразделении детский сад**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий сотрудников детского сада, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя по детскому саду и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника детского сада.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ г. Астрахани «СОШ №29»
структурное подразделение детский сад**

- 2.1. Личные дела воспитанников заводятся делопроизводителем при поступлении воспитанников в детский сад.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в детском саду.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - заявление о зачислении ребенка в МБОУ г. Астрахани «СОШ №29» структурное подразделение детский сад;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - согласие законного представителя на обработку персональных данных;
 - согласие на обработку персональных данных ребенка;
 - документы, подтверждающие наличие льготы на первоочередное или внеочередное зачисление ребенка в детский сад;
 - копия свидетельства о регистрации места жительства ребенка или копия домовая книга;
 - справка из детской поликлиники (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - копия свидетельства о рождении ребенка (в дальнейшем находится в сейфе у заместителя директора по ВР);
 - медицинская карта ребенка (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - копия паспорта одного из родителя или законного представителя (в дальнейшем находится в сейфе у заместителя директора по ВР);
 - копия страхового медицинского полиса (в дальнейшем находится у медицинского работника);

3. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Делопроизводитель вносит в журнал движения детей сведения о прибытии или выбытии (выбыл, прибыл, № и дата приказа).

- 3.3. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем по мере изменения данных: перемена адреса, перемена имени, место работы родителей (законных представителей).
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся у заместителя директора по ВР в строго отведённом месте.
- 3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- В состав папки входят:
- обложка (см. Приложение 1),
 - внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
 - список воспитанников группы (см. Приложение 3).
- 3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из детского сада

- 4.1. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из детского сада личное дело воспитанника хранится в детском саду 3 года.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заместителем директором по ВР МБОУ г. Астрахани «СОШ №29».
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.
- 5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.
- 5.5. По итогам справки, заместитель директора по ВР вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников делопроизводителю объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа делопроизводителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по ВР. В данном случае делопроизводитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправить замечания. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заместитель по ВР вправе объявить делопроизводителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ г. АСТРАХАНИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 29»
структурное подразделение детский сад**

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год группа Кол-во воспитанников Подпись воспитателя

Список _____ группы

20__ – 20__ учебный год

| № п/п | № приказа зачисления или выбытия | Ф.И.О. полностью | Дата рождения | Адрес |
|-------|----------------------------------|------------------|---------------|-------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

Всего в группе: ____ человек

Из них

мальчиков: ____ человек

| | | |
|--------------|--------------|--------------|
| Год рождения | Год рождения | Год рождения |
| Кол-во | Кол-во | Кол-во |

девочек: ____ человек

| | | |
|--------------|--------------|--------------|
| Год рождения | Год рождения | Год рождения |
| Кол-во | Кол-во | Кол-во |

Воспитатель _____ /Ф.И.О./