

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Барановская средняя общеобразовательная школа»

Принято
На заседании педсовета
МКОУ «Барановская СОШ»
протокол от «15» 03 2021 г № 5
Председатель
педсовета Е.Э. Америкова (Е.Э. Америкова)

Утверждено
приказом по
МКОУ «Барановская СОШ»
от «15» 03 2021 г № 50
Директор
школы Н.В. Жемчужникова (Н.В. Жемчужникова)

Положение
о формировании, хранении, ведении личных дел
воспитанников в дошкольной разновозрастной группе
общеразвивающей направленности муниципального
казенного общеобразовательного учреждения
«Барановская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о ДОУ, Уставом МКОУ «Барановская СОШ» Горшеченского района Курской области

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка дошкольной группы.

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в дошкольную группу МКОУ «Барановская СОШ» с.Бараново.

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- медицинского заключения;
- заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).

2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОУ.

2.5. Личное дело содержит опись документов.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ОПМПК и др.). При выбытии из дошкольной группы в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел. Состав личного дела.

3.1. Личные дела воспитанников ведёт воспитатель дошкольной группы.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью директора МКОУ «Барановская СОШ» и печатью.

3.3. Личные дела хранятся в группе. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списком обучающихся в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Воспитатель дошкольной группы постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. В состав личного дела входят:

- титульный лист (см. приложение 1);
- опись документов (см. приложение 2);
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия медицинского заключения;
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с дошкольной группой МКОУ «Барановская СОШ»;
- копии паспортов родителей;
- справка о составе семьи;
- заявление на выдачу компенсации (возврат денег);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

4. Контроль за ведением личных дел.

Проверка личных дел воспитанников осуществляется заместителем директора по ВР не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля директор МКОУ «Барановская СОШ» вправе применять меры поощрения и взысканий.

Приложение 1

Личное дело
Иванова
Ивана

00.00.0000 г.р.

№ _____

Опись документов.

- титульный лист;
- опись документов;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение;
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с дошкольной группой МКОУ «Барановская СОШ»
- копии паспортов родителей;
- справка о составе семьи;
- заявление на выдачу компенсации (возврат денег);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;