

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
в структурном подразделении МАОУ «СОШ №4» Детский сад «Улыбка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в структурном подразделении МАОУ «СОШ №4» Детский сад «Улыбка» (далее Положение) разработано в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение образовательным программам дошкольного образования». Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы 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 ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы с момента его поступления в школу и до её окончания (выбытия).

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ
в структурное подразделение МАОУ «СОШ №4» Детский сад «Улыбка»

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в структурное подразделение МАОУ «СОШ №4» Детский сад «Улыбка» на основании приказа директора.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление-согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребёнка;
- медицинская карта (хранится в медицинском кабинете);
- копия медицинского полиса ребенка (хранится в медицинском кабинете);
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с МАОУ «СОШ №4» (хранится в МАОУ «СОШ № 4» в бухгалтерии);
- копия паспорта родителя (законного представителя) (хранится в МАОУ «СОШ № 4» бухгалтерии);
- документы дающие право на получение льготы по родительской плате (хранится в МАОУ «СОШ № 4» бухгалтерии);

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из структурного подразделения МАОУ «СОШ №4» Детский сад «Улыбка» в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели групп структурного подразделения МАОУ «СОШ №4» Детский сад «Улыбка».

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего у секретаря-делопроизводителя, в папках-регистраторах. Все личные дела хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Заведующий постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам воспитатель передает в архив. По выбытии детей из структурного подразделения МАОУ «СОШ №4» Детский сад «Улыбка» личное дело воспитанника хранится 3 года.

IV. Контроль за ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим структурным подразделением МАОУ «СОШ №4» Детский сад «Улыбка» не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки и вносятся изменения.

V. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение действует с момента утверждения до его отмены либо замены новым.

5.2. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.