

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБОУ «СОШ п.Мяунджа»

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа п.Мяунджа» (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «Средняя общеобразовательная школа п.Мяунджа» (далее - МБОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по МБОУ и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБОУ.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБОУ зам. директора по ВМР.

2.2. Личное дело ведется воспитателем на всем протяжении пребывания воспитанника в МБОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление (путевка) Комитета по образованию администрации «Сусумавского городского округа» для зачисления в МБОУ;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБОУ;
- договор между МБОУ и родителями (законными представителями) (с последующими дополнительными соглашениями);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка;

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- иные документы.

2.4. Личное дело содержит опись документов.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанника (например, А №15 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под №15).

3.2. Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1 к данному Положению. В личное дело воспитанника записываются общие сведения о ребенке.

3.3. Зам. директора по ВМР вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой или в напечатанном виде.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных (перемена адреса, смена фамилии и пр.).

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заместителя директора по дошкольному воспитанию в строго отведенном месте.

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

В состав папки входят:

– обложка (Приложение 2);

– внутренняя опись документов (Приложение 3) корректируется при проверке личных дел.

3.8. Список воспитанников группы (Приложение 4) корректируется ежегодно зам. директора по ВМР.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из МБОУ.

4.1. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, специалист по кадрам передает в архив. По выбытии детей из МБОУ личное дело воспитанника хранится в архиве МБОУ 3 года.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется зам. директора по ВМР.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в конце учебного года (для групп, переходящих в следующую возрастную группу), и начале учебного года (для вновь скомплектованных групп). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки проверяющим готовится справка с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, зам. директора по ВМР вправе издать приказ за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников с объявлением благодарности.

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п.Мяунджа»
структурное подразделение: дошкольные группы

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,_____
дата рождения_____
Ф.И.О. родителей (законных представителей)_____
Прибыл_____
Дата зачисления. № приказа о зачислении._____
Выбыл_____
Дата выбытия. № приказа об отчислении

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела воспитанников

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа п.Мяунджа»
структурное подразделение: дошкольные группы

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Учебный год	Группа	Кол-во воспитанников	Подпись воспитателя

**Внутренняя опись документов
воспитанников _____ группа**

№ п/п	Документы	Ф.И.О. воспитанника	Направление (путевка)	Заявление о приеме	Договор об образовании (с дополнительными соглашениями)	Согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта			
1.		Иванов А.А.	+	+	+	+	+	+			

Образец оформления списка группы

Список _____ группы

20__ - 20__ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	И. № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	
2.				

Всего в группе: _____ человек

Из них

Мальчиков _____ человек

Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во

Девочек: _____ человек

Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во

Зам.директора по ВМР _____

Подпись

ФИО