

Принят на педагогическом совете школы  
Протокол № 1  
От « 30 » 08 2019 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Кёгвинская ООШ»  
С.А.Климова  
Приказ № 215 от 30.08.2019



**Положение о формировании, ведении и хранения личных дел  
воспитанников структурного подразделения  
МБОУ «Ёгвинская основная общеобразовательная школа»  
«Детский сад д.Корчевня»**

## **1. Общие положения**

- 1.1 Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ёгвинская основная общеобразовательная школа» структурное подразделение «Детский сад д.Корчевня», (далее ДОУ) и устанавливает единые требования к оформлению, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышесказанной документацией.
- 1.3 Настоящее положение утверждается приказом директора МБОУ «Ёгвинская ООШ» и является обязательным для всех категорий ее педагогических работников 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 ДОУ.
- 1.5 Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренным законодательством.
- 1.6 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОУ**

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - направление Управления образования администрации Кудымкарского муниципального района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
  - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями)
  - копия приказа о зачислении воспитанника в ДОУ;

- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
- свидетельство о регистрации по месту жительства

*Копии документов:*

- свидетельства о рождении;
- копия приказа об отчислении из ДОУ;
- иные документы.

2.3. Личное дело содержит опись документов.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся заведующей ДОО. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются заведующей по мере изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.

3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.8. Заведующая постоянно следят за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.9. По окончании ДОУ воспитанника личное дело передаётся родителю (законному представителю).

### **4. Порядок проверки личных дел воспитанников**

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДОО.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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