

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЙКАЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
МАОУ БАЙКАЛОВСКАЯ СОШ



**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных
дел воспитанников структурного подразделения
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Байкаловская средняя
общеобразовательная школа», детский сад «Василек» с.
Байкалово, реализующего основную образовательную
программу дошкольного образования.**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) в структурном подразделении муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Байкаловская средняя общеобразовательная школа», детский сад «Василек» с. Байкалово (далее – Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральных государственных образовательных стандартов к оформлению системы организационно-распорядительной документации, к ведению делопроизводства и архивного дела, Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы с личными делами воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.
- 1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка Учреждения.

2. Содержание личного дела.

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Учреждение.
- 2.2. Личное дело формируется из следующих документов:
 - направления в образовательную организацию
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - приказа директора школы о зачислении;
 - медицинская карта (храниться в медкабинете);
 - копия медицинского полиса ребенка;
 - договор о об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - копия паспорта родителя (законного представителя);
 - СНИЛС родителя (законного представителя);
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства, либо по месту пребывания ребенка, в случае если ребенок не имеет гражданства, то родители обязаны дополнительно предъявить документ, подтверждающий право пребывания на территории России
 - согласие на обработку персональных данных;
 - договор о получении образования по образовательным программам дошкольного образования
 - согласие на обучение по адаптированной программе и рекомендации ПМПК (при необходимости)
 - заявление на получение компенсации части родительской платы, взимаемой за содержание ребенка, либо заявление о снижении родительской платы, взимаемый за присмотр и уход.
 - подтверждающие документы для получения снижения родительской платы (свидетельства о рождении предыдущих детей для установления очередности детей, справки с места учебы)

2.3. При переходе в другое образовательное учреждение выдаются документы из личного дела (медицинская карта).

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.). При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа о выбытии.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет заведующий структурным подразделением..

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

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

3.4. Директор 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 Учреждения личное дело воспитанника хранится 3 года.

4. Контроль за ведением личных дел

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется директором Учреждения не менее 2-х раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок вносятся изменения.



