

УТВЕРЖДАЮ:
директор Талицкой СОШ

Соколов Н.Г.

Приказ № 26-П
от «10» 09 2018г.

Положение о ведении личных дел обучающихся

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано для дошкольной группы Муниципального общеобразовательного учреждения Талицкой средней общеобразовательной школы Буйского муниципального района Костромской области (далее Организация) в соответствии с Федеральным Законом РФ 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом Организации.
- 1.2. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами обучающихся дошкольной группы и определяет порядок действий всех категорий работников Организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Организации и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Организации.
- 1.4. Личное дело обучающего является обязательным документом для каждого ребенка Организации и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела.

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в Организацию.
- 2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в книге учёта движения детей обучающихся.
- 2.3. Личное дело формируется из следующих документов:
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Организацию;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - договор об образовании родителей (законных представителей) с Организацией;
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
 - копия паспорта родителя (законного представителя).
- 2.4. При переходе из другой образовательной организации сохраняются документы личного дела, сформированного в прежней Организации.
- 2.5. Личное дело содержит опись документов.
- 2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, и др.). При выбытии из Организации в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

- 3.1. Личные дела обучающихся ведёт заместитель директора по дошкольному образованию.
- 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью директора Организации.

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

3.4. Заместитель директора по ДО постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.5. При переходе обучающегося в другой детский сад или другую организацию личное дело выдаётся родителям (законным представителям) обучающегося с отметкой об этом в книге учёта движения детей.

4. Контроль за ведением личных дел

Проверка личных дел обучающихся осуществляется директором Организацией не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам контроля директор Организации вправе применять меры поощрения и взыскания.