

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от 29.08.2018 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением по основной деятельности
от 30.08.2018 г.
№ 165

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников дошкольных групп

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольных групп Муниципального общеобразовательного учреждения «Приозерская начальная школа - детский сад, реализующая адаптированные образовательные программы» (далее — Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников дошкольных групп Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается распоряжением по Учреждению 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 воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника дошкольных групп Учреждения.

II. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в дошкольные группы Учреждения

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в дошкольных группах Учреждения.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ личной карточки воспитанника;
- ✓ заявлению родителей (законных представителей) на поступление (прием) ребенка в ОУ;
- ✓ копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ договор об образовании;
- ✓ распоряжение о зачислении ребенка в дошкольные группы Учреждения;
- ✓ копии документов, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Формируется файл с документами о компенсации и/или о льготе:

- ✓ заявлению родителей (законных представителей);
- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка и всех детей семьи старше воспитанника;
- ✓ копии документов, подтверждающие право на льготу воспитанника дошкольных групп;
- ✓ копия паспорта одного из родителя или законного представителя;
- ✓ копия договор об образовании;

- ✓ распоряжение о компенсации и/или льготе воспитанника дошкольных группы Учреждения.

III. 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 регистрации в «Книге учета движения детей».
- 3.3. Заместитель директора по воспитательной работе дошкольных групп вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Личные дела учащихся ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.
- 3.5. Общие сведения об воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела учащихся хранятся у заместителя директора по воспитательной работе в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела воспитанников одной группы Учреждения находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
В состав папки входят:
обложка (см. Приложение 1),
список воспитанников (Ф.И.О., дата рождения, адрес, диагноз)
- 3.8. Список воспитанников меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из дошкольных групп Учреждения.

- 4.1. При выбытии воспитанника из дошкольных групп Учреждения дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится директором.
- 4.3. Заместитель директора по воспитательной работе дошкольных групп регистрирует выдачу личного дела в «Книге учета движения детей».
- 4.4. Выдача личных дел осуществляется после написания заявления на имя директора Учреждения.
- 4.5. При выдаче личного дела воспитанника заместитель директора по воспитательной работе дошкольных групп оформляет запись в «Книге учета движения детей».
- 4.6. Личные дела воспитанников дошкольных групп выбывших из Учреждения по иным причинам делопроизводитель передает в архив. По выбытию воспитанника личное дело воспитанника дошкольных групп хранится в архиве Учреждения 3 года.

V. Порядок проверки личных дел учащихся.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников дошкольных групп осуществляется заместителем директора по воспитательной работе дошкольных групп и директором Учреждения.

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

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

5.4. По итогам проверки готовятся справка с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников объявляется благодарность воспитателям. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль заместителей директора по воспитательной работе дошкольных групп. В данном случае воспитатель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников дошкольных групп и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников директор вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие доплаты.

Приложение №1

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приозерская начальная школа-детский сад,
реализующая адаптированные образовательные программы»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

№ документа

Учреждение образования «Государственный университет имени академика И.П. Павлова»
Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА

ВОСПИТАННИКОВ

Прошито. Пронумеровано.

3 лист(а/ов)
(три)

Директор Е.В. Алехина

