

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от 29.08.2019 г. №1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением по основной деятельности
от 29.08.2019 г.
№ 236

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников дошкольных групп
(новая редакция)

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

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ личной карточки воспитанника;
- ✓ заявлению родителей (законных представителей) на поступление (прием) ребенка в ОУ;
- ✓ договор об образовании
- ✓ копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ Справка о регистрации (Форма 9)
- ✓ распоряжение о зачислении ребенка в дошкольные группы Учреждения;
- ✓ копии документов, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное устройство ребенка в образовательное учреждение.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке. (приложение 3)

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 воспитанника ведутся заместителем директора по воспитательной работе. 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 воспитанников 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 (см. приложение 1)

обложка

список воспитанников (Ф.И.О., дата рождения, адрес, диагноз)

Список воспитанников меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанника 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 заместителем директора по ВР дошкольных групп.

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 воспитанников.

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников дошкольных групп осуществляется директором МОУ.

5.2. Проверка личных дел воспитанников 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 заместителю директора по ВР дошкольных групп. В случае выявления недостатков работа ставится на индивидуальный контроль директора МОУ. В данном случае заместитель директора по ВР дошкольных групп 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 МОУ вправе объявить замечание.

Приложение 1

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

Личные дела ВОСПИТАННИКОВ

**Группа компенсирующей направленности №
(разновозрастная)
для детей с тяжелыми нарушениями речи**

г. Приозерск

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

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№

(фамилия, имя, отчество)

Зачислен(а) в группу компенсирующей направленности №

« » 20 г.

Личное дело хранится в учреждении

Общие сведения о воспитаннике

1. _____

—

(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в _____ году в _____ месяца _____ числа

4. Основание: свидетельство о рождении № _____ от

5. Фамилия, имя, отчество

родителей _____

6. Откуда

поступил _____

7. Дата

выбытия _____

8. Причина

выбытия _____

9. Домашний адрес

воспитанника _____
