

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 19»
с. Лебедкино

Утверждаю:
Директор МБОУ «СОШ № 19»
Насущный В.В.
Приказ № 4 от 22.01 2021 г

**Положение
о ведении личных дел воспитанников
структурного подразделения «Детский сад»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела.

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.
- 2.2. Личное дело формируется из следующих документов:
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
 - направление управления образования АГО;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - родительский договор о взаимодействии родителей (законных представителей) с ДОУ;
 - заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
 - копия паспорта родителя (законного представителя);
 - согласие родителей (законных представителей) на проведение мониторинга.
- 2.3. Личное дело содержит опись документов.
- 2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.).
- 2.7. При выпуске детей в школу или выбытии ребенка из учреждения личные дела выдаются на руки родителям (законным представителям). В учреждении издается приказ об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

- 3.1. Личные дела воспитанников ведет руководитель структурного подразделения «Детский сад».
- 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.

3.3. Личные дела хранятся у руководителя структурного подразделения «Детский сад». Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списком обучающихся в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Руководитель структурного подразделения постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел

Проверка личных дел воспитанников осуществляется Директором МБОУ «СОШ № 19» не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля Директор МБОУ «СОШ № 19» вправе применять меры поощрения и взысканий.