C:\Users\1\Desktop\скан локальнх актов\личные дела 16 год.TIF

1. Общие положения:

1.1.            Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников   дошкольного уровня образования МКОУ «СОШ№3» с. п. Сармаково (далее - Положение)  разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказом Министерства образования и науки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
* Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

 1.2. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольного уровня образования и определяет порядок действий всех категорий работников участвующих в работе с вышеназванной документацией.

 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников дошкольного уровня образования.

 1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка дошкольного уровня образования и входит в номенклатуру дел.

 2. Содержание личного дела.

 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в дошкольный уровень образования

 2.2. Личному делу воспитанника присваивается номер в соответствии с порядковым номером в алфавитной книге записи воспитанников.

 2.3.Личное дело формируется из следующих документов:

1. Содержание
2. Копия свидетельства о рождении ребенка;
3. Направление МКУ «УО»
4. Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольный уровень образования МКОУ «СОШ№3»;
5. Копия паспорта родителя (законного представителя);
6. Согласие родителя (законного представителя ) на обработку персональных данных ребёнка
7. Справка о составе семьи

  2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем образовательном учреждении.

 2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления

родителей, справки, заключения ПМПК и др.).

2.7. При выбытии из дошкольного уровня образования в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

 3. Требования к ведению и хранению личных дел.

 3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели групп.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений.

 3.3. Личные дела хранятся в кабинете старшего воспитателя. Все личные дела воспитанников хранятся в папках , где указывается группа и список воспитанников группы в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

 3.4. Педагоги постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Контроль за ведением личных дел.

 4.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем

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

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

4.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

4.5. По итогам справки, директор школы вправе издать приказ за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль делопроизводителем. В данном случае воспитатель обязан: предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников руководитель вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие выплаты.