|  |  |
| --- | --- |
| Принято: Согласовано: На общем собрании трудового коллектива на заседании Управляющего совета МАОУ «Викуловская СОШ № 2» Протокол №1 от «09» января 2018 г. Протокол № 1 от «09» января 2018 года Председатель Управляющего совета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.С. НуссУтверждаю:Директор МАОУ «Викуловская СОШ №2» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. ВальтероваПриказ № 1/5 – ОД от «09» января 2018 г. |  |
|  |  |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О формировании, ведении, хранении и**

**проверке личных дел воспитанников**

**муниципального автономного**

**общеобразовательного учреждения**

**«Викуловская средняя общеобразовательная**

**школа №2»**

**с. Викулово**

**2018 г.**

I**. Общие положения**.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий старшего воспитателя по ведению личных дел.

1.2. Личное дело воспитанника – документ установленного образца, его ведение обязательно на каждого воспитанника образовательной организации на всём протяжении обучения.

1.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим методистом и директором ОО.

1.4. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год. В случаях необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

**II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника в образовательную организацию**

2.1. Личное дело заводится старшим воспитателем при поступлении воспитанника в ДОО на основании Приказа о зачислении в ОО.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОО.

2.3. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке (Приложение 1).

2.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

2.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

2.6. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

1. заявление о зачислении в детский сад;
2. договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
3. приказ о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
4. согласие на обработку персональных данных;
5. копия свидетельства о рождении ребёнка;
6. копии свидетельств о рождении других детей;
7. копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
8. свидетельство о регистрации по месту жительства;
9. справка о составе семьи;
10. заявление на компенсацию родительской платы за присмотр и уход;
11. СНИЛС ребёнка и одного из родителей (законного представителя).

2.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов, имеющихся в личном деле воспитанника (Приложение 2).

**III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.4. Личные дела воспитанников хранятся у старшего воспитателя ДОО.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы хранятся строго в алфавитном порядке.

3.6. На каждую группу заводится папка, в состав которой входит:

- обложка (Приложение 3);

- общие сведения о воспитанниках (Приложение 4);

- личные дела.

**IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ОО.**

4.1. При выбытии ребенка из ОО личное дело оформляется в архив и хранится 1 года, после уничтожается путем сжигания.

Приложение 1

**Общие сведения о воспитаннике**

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО воспитанника  |  |
|
| Дата рождения |  |
| Место жительства |  |
| ФИО матери, место работы, телефон |  |
| ФИО отца, место работы, телефон |  |
| Всего детей в семье |  |
| Каким по счёту является воспитанник |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Приложение 2

**ОПИСЬ**

**документов, имеющихся в личном деле воспитанника**

ФИО ребенка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, и по какой причине |
|  | Заявление о постановке на учёт для зачисления ребёнка в ОО |  |  |  |  |
|  | Заявление о зачислении в ОО  |  |  |  |  |
|  | Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования |  |  |  |  |
|  | Согласие на обработку персональных данных  |  |  |  |  |
|  | Копия свидетельства о рождении ребёнка |  |  |  |  |
|  | Копия свидетельства о рождении других детей |  |  |  |  |
|  | Копия паспорта одного из родителей (законного представителя) |  |  |  |  |
|  | Заявление на компенсацию родительской платы за присмотр и уход |  |  |  |  |
|  | Приказ о зачислении на обучение по образовательной программе дошкольного образования |  |  |  |  |
|  |  СНИЛС ребёнка и одного из родителей (законного представителя). |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ

 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ВИКУЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»-

отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-школа – детский сад

**Личные дела**

**воспитанников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**разновозрастной группы**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

20\_\_-20\_\_ учебный год

Приложение 4

**Общие сведения о воспитанниках**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО (полностью) | Дата рождения | Кол- во детей в семье | Размер компенсации | ФИО родителей (законных представителей) | Домашний адрес и телефон |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |