

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 27»

Принято на заседании
Педагогического совета,
протокол № 3
от 11.07.2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел воспитанников МБОУ ЦО № 27

2016
г. Тула

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ ЦО №27.

1.2. Настоящее Положение разработано целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБОУ ЦО №27 (дошкольные группы) и определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ ЦО №27 (дошкольные группы), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ОУ.

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

2. Содержание личного дела.

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор с родителей (законных представителей) с ОУ;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия паспорта родителя (законного представителя) с указанием места жительства;
- копия документов, подтверждающих право на льготу и компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в ОУ;
- свидетельство о регистрации ребенка
- копия медицинского полиса ребенка;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.). При выбытии из ОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведут воспитатели группы.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заместителя директора по ДР и штампом учреждения.

3.3. Личные дела хранятся у директора по ДР. Все личные дела воспитанников хранятся по группам в папке со списком воспитанников и обновляются ежегодно. Срок хранения – 1 год.

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

4. Контроль за ведением личных дел

Проверка личных дел воспитанников осуществляется заместителем директора по ДР не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются акты. По итогам контроля директора по ДР вправе применять меры поощрения и взысканий.

ПОЛНОМОЩИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МБОУ СОШ № 17