

ПРИНЯТ
заседанием педагогического Совета
Протокол № 2 от 16.03.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ СОШ с. Сосново
Е.Ф.Попова
приказ от 17 марта 2015 г. № 57



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Сосново»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБОУ СОШ с. Сосново и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ СОШ с. Сосново, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по школе.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника МБОУ СОШ с. Сосново.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится зам.директора по ВМР при поступлении воспитанника в образовательное учреждение.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в образовательном учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ направление в дошкольные группы, выданное Управлением общего и профессионального образования г. Чайковский;
- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ приказ о приеме в детский сад;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
- ✓ другие документы

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

- 3.2. Личное дело имеет свой номер.
- 3.3. Зам.директора по ВМР вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете зам. директора по ВМР в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из МБОУ СОШ с. Сосново личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве МБОУ СОШ с. Сосново 1 год, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МБОУ СОШ с. Сосново.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).