

Филиал муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Сетовская средняя общеобразовательная школа» -
«Овсянниковская средняя общеобразовательная школа»

626101, Российская Федерация, Тюменская область, Тобольский район, д. Овсянникова, ул. Мельникова, 13
Тел./факс (3456) 33-91-88, e-mail: ovskyannikovo@mail.ru

Утверждаю:
Директор МАОУ «Сетовская СОШ»
_____ В. В. Питухин
от «__» _____ 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
ГКП «Малышок» филиала МАОУ «Сетовская СОШ» - «Овсянниковская СОШ»,
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников группы кратковременного пребывания (далее ГКП) при Филиале МАОУ «Сетовская СОШ» - «Овсянниковская СОШ», и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГКП, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом директора.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ГКП.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в группу кратковременного пребывания.

2.1. Личные дела воспитанников заводятся делопроизводителем при поступлении воспитанника в ГКП.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ГКП.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

договор об образовании;

копия свидетельства о рождении, заверенная директором школы;

заявление о приеме в ГКП при школе;

справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

медицинская справка.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанника

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса и т.д.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

обложка (см. Приложение 1),

внутренняя опись документов (см. Приложение 2),

3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ГКП.

4.1. При выбытии воспитанника из ГКП личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел воспитанников».

4.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

подать на имя заведующего филиалом заявления;

4.5. При выдаче личного дела Делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.

4.6. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из ГКП личное дело воспитанника хранится в ОУ 3 года.

V. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим филиалом.

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

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

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

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

**Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка**

**Филиал МАОУ «Сетовская СОШ» -
«Овсянниковская СОШ»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Личное дело сформировано: _____
дата подпись