

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол № 1 от 30.08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Павловская СОШ»
приказ № 181 от 01.09 2021 г.
Менькина Н.И. Менькина

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников МБОУ «Павловская СОШ»
структурного подразделения «Детский сад»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий сотрудников структурного подразделения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по Учреждению.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника детского сада.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

- 2.1. Личное дело заводится руководителем структурного подразделения при поступлении воспитанника в детский сад.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в детском саду.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - ✓ Путевки - направления в детский сад;
 - ✓ заявление о приеме в детский сад;
 - ✓ договор с родителями (законными представителями) об образовании;
 - ✓ приказ о приеме в детский сад;
 - ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
 - ✓ копия свидетельства о рождении;
 - ✓ копия свидетельства о регистрации с места жительства;
 - ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;
 - ✓ Копия справки об инвалидности ребенка (при наличии)

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя структурного подразделения в строго отведенном месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из структурного подразделения.

- 4.1. При выбытии ребенка из детского сада личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
МБОУ «Павловская СОШ»
структурного подразделения «Детский сад»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ФИО ребенка

дата рождения

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	путевка-направление				
2.	заявление о принятии в ОО				
3.	расписка				
4.	свидетельство о регистрации по месту жительства				
5.	копия паспорта родителя (законного представителя)				
6.	копия свидетельства о рождении ребенка				
7.	приказ о зачислении в ОО				
8.	договор				
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

Личное дело сформировано: _____