

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2016г.

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом
протокол №1 от 29.08.2016г.

УТВЕРЖДЕН

Приказ от 02.09.2016г. №73/3-ОД

Директор МКОУ

«СОШ им. С.П. Восканова

с. Пролетарского»

Демченко А.В.



**Положение
о комплектовании личных дел воспитанников
структурных подразделений дошкольного образования
муниципального казённого общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа им. С. П. Восканова с.Пролетарского»
Прохладненского муниципального района
Кабардино – Балкарской республики**

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение разработано для структурных подразделений дошкольного образования МКОУ «СОШ им. С. П. Восканова с. Пролетарского» (в дальнейшем СПДО) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования», приказ от № 1014 от 13.08.14г. МОН РФ, а также нормативно-правовыми актами Прохладненского муниципального района, нормативными правовыми актами МКУ «Управление образованием местной администрации Прохладненского муниципального района КБР», Уставом МКОУ «СОШ им. С. П. Восканова с. Пролетарского» (далее - Устав Учреждения), договорами между образовательным учреждением дошкольного образования и родителями (законными представителями), а также настоящим Положением.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников структурных подразделений дошкольного образования и определяет порядок действий всех категорий работников МКОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МКОУ «СОШ им. С. П. Восканова с. Пролетарского» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников структурных подразделений дошкольного образования.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка структурного подразделения дошкольного образования и входит в номенклатуру дел.

2. Содержание личного дела:

2.1. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ

2.2. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в структурное подразделение дошкольного образования и ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в структурном подразделении дошкольного образования.

2.3. Личному делу присваивается номер.

2.4 .Личное дело формируется из следующих документов:

- личная карта воспитанника
- направление
- заявление от родителей (законных представителей)
- копия свидетельства о рождении ребёнка
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства
- согласие на обработку персональных данных.

2.5. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем структурном подразделении дошкольного образования.

2.6. Личное дело содержит опись документов.

3. Порядок ведения личного дела:

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

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью руководителя учреждения и печатью.

3.3. Личные дела хранятся у руководителя структурного подразделения дошкольного образования.

3.4. Руководитель структурного подразделения дошкольного образования постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из структурного подразделения дошкольного образования:

4.1. При выбытии воспитанника из структурного подразделения дошкольного образования личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится руководителем структурного подразделения дошкольного образования.

4.3. Руководитель структурного подразделения дошкольного образования регистрирует выдачу личного дела в «Журнале регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов от родителей при переводе и отчислении из структурного подразделения дошкольного образования»

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

- по заявлению на имя директора МКОУ им. С. П. Восканова «СОШ с. Пролетарского»

5. Контроль ведения личных дел:

Проверка личных дел воспитанников осуществляется руководителем структурного подразделения дошкольного образования не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

