

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

« Ясеновская средняя общеобразовательная школа»

Принято

на заседании педагогического совета

МКОУ « Ясеновская средняя

общеобразовательная школа»

протокол от __. __.2024г.№__

Председатель

педсовета _____ (Ананьева Г.В)

Утверждено

приказом директора МКОУ

« Ясеновская средняя

общеобразовательная школа»

приказ от __. __.2024 г.№__

Директор школы  (Сверчков.О.В.)



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ФОРМИРОВАНИИ ,ХРАНЕНИИ, ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ В ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЕ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ
НАПРАВЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
« ЯСЕЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением о ДОО, Уставом МКОУ «Ясеновская СОШ» Горшеченского района Курской области
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольной группы и определяет порядок действий всех категорий работников МКОУ «Ясеновская СОШ», 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 дошкольной группы.

2. Содержание личного дела.

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в дошкольную группу МКОУ «Ясеновская СОШ» с.Ясенки.
- 2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников.
- 2.3. Личное дело формируется из следующих документов:
 - медицинского заключения;
 - заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу;
 - документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей).
- 2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОО.
- 2.5. Личное дело содержит опись документов.
- 2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ОПМПК и др.). При выбытии из дошкольной группы в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел. Состав личного дела.

- 3.1. Личные дела воспитанников ведёт воспитатель дошкольной группы.

- 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью директора МКОУ «Ясеновская СОШ» и печатью.
- 3.3. Личные дела хранятся в группе. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списком обучающихся в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.
- 3.4. Воспитатель дошкольной группы постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.
- 3.5. В состав личного дела входят:
- титульный лист (см. приложение 1);
 - опись документов (см. приложение 2);
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия медицинского заключения;
 - договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с дошкольной группой МКОУ «Ясеновская СОШ»;
 - копии паспортов родителей;
 - справка о составе семьи;
 - заявление на выдачу компенсации (возврат денег);
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

4. Контроль за ведением личных дел.

Проверка личных дел воспитанников осуществляется заместителем директора по ВР не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля директор МКОУ «Ясеновская СОШ» вправе применять меры поощрения и взысканий.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Ясеновская средняя общеобразовательная школа»

Личное дело

Иванова

Ивана

00.00.0000 г.р.

№ _____

Опись документов.

- титульный лист;
- опись документов;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинское заключение;
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с дошкольной группой МКОУ «Ясеновская СОШ»
- копии паспортов родителей;
- справка о составе семьи;
- заявление на выдачу компенсации (возврат денег);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;