ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
протокол № 3 от 18.01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «ОСОШ № 1»
приказ № ___ от 18.01 2021 г.
_____ Л.С.Корчагина

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБОУ «ОСОШ № 1» структурного подразделения «Детский сад «Гнездышко»

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 отведённом 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.

Приложение 1

Образец оформления обложки папки,
в которой хранится личное дело ребенка

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Очерская средняя общеобразовательная школа № 1»
структурное подразделение «Детский сад «Гнездышко»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ФИО ребенка

дата рождения

ОПИСЬ

документов, имеющихся 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: _____