

ПИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № 1  
От «августа» 2020 г

Утверждаю:  
Директор  
МКОУ «Плотниковская ООШ»  
О.П.Подкорытова  
Приказ № 56 от 03.08. 2020 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального казённого образовательного учреждения «Плотниковская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения.
  - 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МКОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
  - 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом директора МКОУ.
  - 1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника МКОУ.
2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника
  - 2.1. Личное дело заводится при поступлении воспитанника в МКОУ.
  - 2.2. Личное дело ведётся на протяжении пребывания воспитанника в МКОУ.
  - 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
    - направление в МКОУ, выданное Отделом образования Администрации Притобольного района;
    - заявление о приёме в детский сад;
    - договор об образовании;
    - согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителя (законного представителя);
    - копия свидетельства о рождении ребёнка;
    - копия справки о регистрации по месту жительства ребёнка;
    - копия паспорта одного из родителей (законных представителей).
3. Порядок ведения и хранения личных дел.
  - 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребёнке.
  - 3.2. Личное дело имеет свой номер.
  - 3.3. Заместитель директора по ДО вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
  - 3.4. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
  - 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
  - 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заместителя директора по ДО в строго отведённом месте.
  - 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

ПИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № \_\_\_\_\_  
От « » \_\_\_\_\_ 2020 г

Утверждаю:  
Директор  
МКОУ «Плотниковская ООШ»  
О.П.Подкорытова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от . . 2020 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников муниципального казённого образовательного учреждения «Плотниковская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения.
  - 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МКОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МКОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
  - 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом директора МКОУ.
  - 1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника МКОУ.
2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника
  - 2.1. Личное дело заводится при поступлении воспитанника в МКОУ.
  - 2.2. Личное дело ведётся на протяжении пребывания воспитанника в МКОУ.
  - 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
    - направление в МКОУ, выданное Отделом образования Администрации Притобольного района;
    - заявление о приёме в детский сад;
    - договор об образовании;
    - согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителя (законного представителя);
    - копия свидетельства о рождении ребёнка;
    - копия справки о регистрации по месту жительства ребёнка;
    - копия паспорта одного из родителей (законных представителей).
3. Порядок ведения и хранения личных дел.
  - 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребёнке.
  - 3.2. Личное дело имеет свой номер.
  - 3.3. Заместитель директора по ДО вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
  - 3.4. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
  - 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
  - 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заместителя директора по ДО в строго отведённом месте.
  - 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.
4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии их МКОУ.
  - 4.1. При выбытии ребёнка из МКОУ личное дело оформляется в архив.
  - 4.2. Личное дело ребёнка хранится в архиве МКОУ 1 год, после уничтожается путём сжигания.
5. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по ДО.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников МКОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам проверки директор МКОУ вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.