

Утверждаю:

И.о директора ГБОУ НАО
«СШ им. В.Л. Аншукова
с.Великовисочное»

_____М.И. Дуркина
приказ № 13-од от 23.01.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «СШ им. В.Л. Аншукова с.Великовисочное»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГБОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ГБОУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ГБОУ.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится заведующим или лицом его заменяющим при поступлении воспитанника в ГБОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ГБОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ заявление о приеме в детский сад;
- ✓ договор об образовании;
- ✓ приказ о приеме в детский сад;
- ✓ согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ справка с места жительства о составе семьи;
- ✓ копия паспорта одного из родителей или законного представителя;

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личное дело имеет свой номер.

- 3.3. Заведующий 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 четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей 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 ГБДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из ГБДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ГБДОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ГБДОУ.
- 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 ГБДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.4. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

Принят на заседании родительского комитета
Протокол от «23» января 2023 г. № 2

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа «СШ им. В.Л. Аншукова
с.Великовисочное»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка,

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

