

Принято
на педагогическом совете
№ 5 от « 24 » 04 2013 Г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МОУ
Детского сада № 75
Деноста С.А.Деньгова
Введено в действие приказом
№ 171 от « 15 » 04 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и хранении личных дел обучающихся

МОУ детского сада № 75

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ детского сада № 75 (далее-МОУ) и определяет порядок действий всех категорий работников МОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по МОУ и является обязательным для исполнения всеми категориями работников МОУ.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МОУ детский сад № 75

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся заведующим и делопроизводителем МОУ при зачислении в МОУ на основании личного заявления его родителей (законных представителей).
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы :
- заявление родителей о зачислении;
 - договор о зачислении на обучение по образовательным программ дошкольного образования;
 - копия свидетельства о рождении;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории за МОУ;
 - паспорта родителей (законных представителей);
 - путевка;
 - медицинская карта
- 2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей) обучающегося.

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии МОУ в специально отведенном месте. Личные дела обучающихся одной возрастной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим МОУ.

2.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутреннего контроля, не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

3. Порядок работы с личными делами обучающихся.

3.1. Заведующий и делопроизводитель проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся заведующим и делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3.3. В папку личных дел каждой возрастной группы делопроизводитель вкладывает список группы с указанием фамилии, имени. Список меняется ежегодно. Если ребенок выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МОУ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится заведующим МОУ при наличии приказа о выбытии.

Пронумеровано, прошито,
скреплено печатью на 9
(три) листах.

Заведующий МОУ
детский сад № 75

Денисова С.А. Деньгова

« 15 » 04 20 13 г.