

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа им. М.М.Уммаева » с.п. Верхняя Балкария.

Утверждено  
приказом директора  
МКОУ «СОШ им. М.М.Уммаева»  
с. п.Верхняя Балкария  
№ 81 от 07.10. 2019 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ.**

**О формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников и ведении Алфавитной книги Дошкольного отделения МКОУ «СОШ им. М.М.Уммаева» с.п.Верхняя Балкария.**

### **1.Общие положения.**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников ( далее – Положение) является локальным нормативным актом Дошкольного отделения МКОУ « СОШ им.М.М.Уммаева» с.п. Верхняя Балкария ( далее – ДО) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДО и определяет порядок действий всех категории сотрудников ДО, участвующих в работе вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДО и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательного для каждого воспитанника ДО.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении ДО.**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДО.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДО.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации Чегемского муниципального района для зачисления в ДО;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДО;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДО и родителями (законными представителями)
- заявление – согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания; (форма №9)
- личная фотография ребенка;
- копия свидетельство о рождении

## **3. Порядок ведения и хранения личных дел.**

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

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номер в Алфавитной книге учета детей.

3.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле

необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете старшего воспитателя ДО в строго отведенном месте.

3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем.

3.8. Старший воспитатель постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

#### **4. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем ДО.

4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

#### **5. Порядок ведения Алфавитной книги записи воспитанников ДО**

5.1. Книга записи воспитанников, являясь основой первичного учета, ведется старшим воспитателем ДО под его ответственность.

5.2. Книга записи хранится как документ государственного значения.

5.3. В книгу записываются все воспитанники ДО. Ежегодно список пополняется

записью воспитанников нового приема.

5.4. Воспитанники заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от групп, в которых они воспитываются.

5.5. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

5.6. Порядковый номер записи воспитанника в книге, является одновременно номером личного дела воспитанника. На личном деле этот номер проставляется

в виде записи: № К – 5, что означает, что воспитанник занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «К». С особой тщательностью надо вести записи о выбытии воспитанника из детского сада.

5.7. Выбывшим следует считать воспитанника, прекратившего посещение детского сада вследствие перемены местожительства, перехода в другое детское учреждение.

5.8. Выбытие оформляется приказом старшего воспитателя детского сада с указанием причины выбытия, после чего в алфавитной книге заносится номер и дата приказа и точно указывается причина выбытия.

5.9. Если ранее выбывший из ДО воспитанник, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в него, то его надо записать как вновь поступившего.

5.10. При полном использовании всех страниц алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке, последующих номеров по каждой букве.

5.11. Записи в алфавитных книгах делаются шариковой ручкой.

5.12. Книга пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью директора учреждения и печатью.

5.13. Исправления в книге скрепляются подписью старшего воспитателя ДО.