

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
(ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
Работников ГБОУ прогимназия № 698
Московского района Санкт-Петербурга
«Пансион»
Протокол № 2
«29» декабря 2017



Порядок ведения личных дел воспитанников дошкольного отделения

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольного отделения ГБОУ прогимназии № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион» (далее – Образовательное учреждение, ОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников дошкольного отделения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника дошкольного отделения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении

- 2.1. Личные дела воспитанников заводятся секретарем учебной части при поступлении воспитанника в дошкольное отделение ОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
 - направление;
 - заявление о приеме в ОУ.
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации;
 - заключение ТПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности).
 - заявление родителя (законного представителя) на выплату компенсации части родительской платы;
 - дополнительные соглашения;
 - копия СНИЛС ребенка;
 - медицинская карта по форме 026/у-2000 (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - копия приказа о приеме на обучение;
- 2.4. Заявление о приеме в ОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ОУ или

уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов.

2.5. После регистрации документов родителям (законным представителям) выдается уведомление о приеме документов, заверенное подписью должностного лица, руководителя ОУ и печатью ОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личные дела воспитанников ведутся уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов или секретарем учебной части ОУ.

3.2.1. Для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) ответственный за прием документов или секретарь учебной части ОУ ведет Книгу учета движения воспитанников. В Книгу учета воспитанников заносятся:

- сведения о детях (ФИО; дата рождения);
- номер направления;
- сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, контактные телефоны, e-mail);
- реквизиты договора с родителями (законными представителями);
- дата приема ребенка в ОУ;
- дата отчисления ребенка из ОУ;
- куда выбыл ребенок;
- основание для отчисления

3.4. Записи в Книге учета движения воспитанников необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.5. Личные дела ведутся четко и аккуратно.

3.6. Общие сведения о воспитанниках корректируются по мере изменения данных: перемена адреса, телефона и пр.

3.7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете секретаря учебной части в металлическом шкафу.

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

В состав папки входят:

- обложка (Приложение)
- список группы на текущий учебный год.

4. Порядок архивации при выбытии из ОУ.

4.1. Секретарь учебной части регистрирует выбытие воспитанника в Книге учета движения воспитанников.

4.2. Родителям (законным представителям) необходимо подать на имя директора ОУ заявление.

4.3. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам секретарь учебной части передает в архив. По выбытии детей из ОУ личное дело воспитанника хранится 3 года.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется заведующим канцелярией ОУ.

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

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия № 698
 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»
 (ГБОУ прогимназия № 698 Московского района Санкт-Петербурга «Пансион»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

ОПИСЬ

документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, и по какой причине |
|-------|--|--|-------------------|------------------------|--|
| 1. | направление в ОУ, либо наличие информации о переводе из одного детского сада в другой | | | | |
| 2. | заявление о приеме в ДО; | | | | |
| 3. | договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования; | | | | |
| 4. | согласие на обработку персональных данных, | | | | |
| 5. | копия свидетельства о рождении; | | | | |
| 6. | копия свидетельства о регистрации; | | | | |
| 7. | заключение ТПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности) | | | | |
| 8. | заявление родителя (законного представителя) на выплату компенсации части родительской платы | | | | |
| 9. | дополнительное соглашение | | | | |
| 10. | копия Снилс ребенка | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| 13. | | | | | |
| 14. | | | | | |
| 15. | | | | | |
| 16. | | | | | |

Личное дело сформировано: _____ (ФИО, должность):

_____ дата _____ подпись

Директор

И.А.Герболинская

М.п.