Утверждаю:

Директор МАОУ «Прииртышская СОШ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.М.Быкова

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**

**Филиала МАОУ «Прииртышская СОШ»-«Епанчинская ООШ имени Я.К.Занкиева», реализующую основную** **образовательную программу дошкольного образования**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников группы кратковременного пребывания (далее ГКП) при Филиале МАОУ «Прииртышская СОШ»-«Епанчинская ООШ имени Я.К.Занкиева», и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГКП, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.Настоящее “Положение” утверждается Приказом директора.

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

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в группу кратковременного пребывания.**

2.1. Личные дела воспитанников заводятся делопроизводителем при поступлении воспитанника в ГКП.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

договор об образовании;

копия свидетельства о рождении, заверенная директором школы;

заявление о приеме в ГКП при школе;

справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

медицинская справка.

**III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

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

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанника

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных: перемена адреса и т.д.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.

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

В состав папки входят:

обложка (см. Приложение 1),

внутренняя опись документов (см. Приложение 2),

3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

**IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ГКП.**

4.1. При выбытии воспитанника из ГКП личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”.

4.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

подать на имя заведующего филиалом заявления;

4.5. При выдаче личного дела Делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.

4.6. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из ГКП личное дело воспитанника хранится в ОУ 3 года.

**V. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заведующим филиалом.

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.

5.5. По итогам справки, директор школы вправе издать приказ за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль заведующим. В данном случае воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие выплаты.

**Филиал МАОУ «Прииртышская СОШ»-**

**«Епанчинская ООШ имени Я.К.Занкиева»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 1

Азисов Альмир Рустемович

02.06.2011

Азисова Альбина Мухаметдиновна, Азисов Рустем Саматович

**Филиал МАОУ «Прииртышская СОШ»-**

**«Епанчинская ООШ имени Я.К.Занкиева»**

**ОПИСЬ**

документов, имеющихся в личном деле

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка,

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, и по какой причине |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Личное дело сформировано:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

**Филиал МАОУ «Прииртышская СОШ»-**

**«Епанчинская ООШ имени Я.К.Занкиева»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 2

Аллашев Рамин Рафикович

21.12.2012

Аллашева Кристина Витальевна, Аллашев Рафик Ривалович

**Филиал МАОУ «Прииртышская СОШ»-**

**«Епанчинская ООШ имени Я.К.Занкиева»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 3

Тимканов Линар Нариманович

22.08.2012

Тимканова Танзиля Мухаметовна, Тимканов Нариман Кисматуллович

**Филиал МАОУ «Прииртышская СОШ»-**

**«Епанчинская ООШ имени Я.К.Занкиева»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 4

Карымова Ясмина Руслановна

01.07.2012

Карымов Руслан Наильевич, Карымова Зифа Басировна

**Филиал МАОУ «Прииртышская СОШ»-**

**«Епанчинская ООШ имени Я.К.Занкиева»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 5

Шамбазов Искандэр Ильнурович

23.04.2012

Шамбазов Ильнур Исламович, Ишметова Эльвира Исмаиловна

**Филиал МАОУ «Прииртышская СОШ»-**

**«Епанчинская ООШ имени Я.К.Занкиева»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 6

Апшанова Диана Рустамовна

12.04.2012

Апшанов Рустам Ришатович, Апшанова Миляуша Сергеевна

**Филиал МАОУ «Прииртышская СОШ»-**

**«Епанчинская ООШ имени Я.К.Занкиева»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 7

Занкиев Ислам Ильмирович

07.05.2010

Занкиев Ильмир Миршатович, Занкиева Динара Чапаровна

**Филиал МАОУ «Прииртышская СОШ»-**

**«Епанчинская ООШ имени Я.К.Занкиева»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 8

Аллашева Есения Рафиковна

07.03.2010

Аллашев Рафик Ривалович, Аллашева Кристина Витальевна

**Филиал МАОУ «Прииртышская СОШ»-**

**«Епанчинская ООШ имени Я.К.Занкиева»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 9

Шихов Дамир Рашидович

05.01.2010

Шихов Рашид Асфандиярович, Шихова Гюльнара Сагтатдиновна

**Филиал МАОУ «Прииртышская СОШ»-**

**«Епанчинская ООШ имени Я.К.Занкиева»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 10

Катаргулов Эльдар Ильнарович

29.05.2009

Катаргулов Ильнар Начимитдинович, Сагитатдинова Альбина Сагтатдиновна

**Филиал МАОУ «Прииртышская СОШ»-**

**«Епанчинская ООШ имени Я.К.Занкиева»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ 11

Апшанов Денис Русланович

02.01.2009

Апшанова Юлия Ришатовна