

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
города Москвы средняя общеобразовательная школа № 224**

Утверждено:

Директор Головлева И.В.

Приказ № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

Согласовано:

Председатель профкома
_____ Варзанова И.О.

Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласовано:

Председатель Управляющего совета
_____ Страхова Н.С.

Протокол № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

Москва, 2013 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников отделения дошкольного образования ГБОУ СОШ № 224 (далее – Образовательная организация) и определяет порядок действий всех работников Образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Образовательной организации и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Образовательной организации.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Образовательную Организацию.

2.1. Личные дела воспитанников заводятся руководителем отделения дошкольного образования Образовательной организации при поступлении в Образовательную организацию на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Личное дело воспитанника должно содержать:

- личное заявление родителей (законных представителей) о зачислении воспитанника в Образовательную организацию;
- копию свидетельства о рождении воспитанника;
- договор между родителями (законными представителями) и Образовательной организацией об оказании услуг;
- направление окружного управления образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных воспитанника.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Образовательной организации.

2.5. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии в строго отведенном месте, сгруппированные в папки по группам, в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем отделения дошкольного образования и руководителем Образовательной организации.

2.7. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами воспитанников руководитель Образовательной организации вправе объявить замечание или выговор, поставить вопрос о лишении работника стимулирующих выплат на заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат.

2.8. В папку личных дел группы вкладывается список группы с указанием фамилии, имени, даты рождения, даты зачисления. Список меняется ежегодно.

2.9. Если воспитанник выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.10. Общие сведения о воспитанниках корректируются воспитателями по мере изменения данных.

2.11. Личные дела выбывших воспитанников, передаются в архив Образовательной организации, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия воспитанника из Образовательной организации.