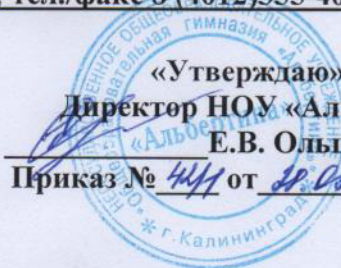


Негосударственное общеобразовательное учреждение
«Общеобразовательная гимназия «Альбертина»
2360001, г.Калининград, ул. Ялтинская,126 а; тел./факс 8 (4012)355-400

Рассмотрено и принято
Педагогическом совете
НОУ «Альбертина»

Протокол № 1 от 28.08.2015

«Утверждаю»
Директор НОУ «Альбертина»
Е.В. Ольшанская
Приказ № 441 от 28.08.2015



**Положение
о ведении личных дел дошкольников
НОУ «Альбертина»**

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами дошкольников НОУ «Альбертина» и определяет порядок действий всех категорий работников детского сада, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в детский сад.

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении в детский сад на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности находиться в детском саду;
- договор об оказании платных образовательных услуг между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников;
- согласие родителей на обработку персональных данных.

2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в детском саду.

2.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одной возрастной группы воспитанников находятся вместе в одной папке.

2.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и директором учреждения.

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

Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

2.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами воспитанников директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из детского сада.

3.1. Выдача личного дела родителям воспитанника производится секретарем детского сада, при наличии заявления от родителей, издается приказ «О выбытии».

3.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители воспитанника заполняют Акт приема-передачи личного дела и медицинской карты ребенка.

3.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив детского сада, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия воспитанника из детского сада.