

| | |
|--|--|
| ПРИНЯТО Протокол педагогического совета № 3 от 03.11.22 | УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБОУ «Старобачатская СОШ » от 03.11.2022 № 191 |
|--|--|

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся дошкольной группы МБОУ «Старобачатская СОШ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. 11 ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» от 30.06.2006 № 90-ФЗ, Трудового Кодекса Российской Федерации, Государственных стандартов в области документов и делопроизводства документационного обеспечения управления ГОСТ ФР 6.30.2003
- 1.2. Личное дело оформляется на всех обучающихся дошкольной группы после издания руководителем приказа о зачислении обучающихся в дошкольную группу.
- 1.3. Все документы и личное дело передают родители (законные представители) (ст. 86 ТК РФ)

2. Порядок формирования личного дела обучающегося

- 2.1. Заявление родителей (законных представителей) о зачислении обучающихся в дошкольную группу.
- 2.2. Договор между МБОУ «Старобачатская СОШ» и родителями (законными представителями).
- 2.3. Копии документов:
 - свидетельство о рождении обучающегося;
 - справки о составе семьи, с указанием регистрации проживания;

3. Хранение и использование личных дел

- 3.1. Личные дела обучающихся дошкольной группы хранятся у секретаря.
- 3.2. Ответственность за хранение личных дел возлагается на секретаря или лицо, исполняющее его обязанности.
- 3.3. Изменение в личные дела вносятся только лицами, ответственными за их ведение либо руководителем ОУ.
- 3.4. Дела выдаются во временное пользование лишь определенным должностным лицам.

