

- ✓ копия полиса обязательного медицинского страхования ребёнка,
 - ✓ копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребёнка.
- 2.4. Личное дело воспитанника ведется в течении всего периода его нахождения в образовательной организации.

3. Порядок ведения, учёта и хранения личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов из них.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях).
- 3.2. Личное дело имеет индивидуальный номер (порядковый номер в соответствии с книгой учета движения воспитанников) располагаются по мере их поступления. На каждого воспитанника формируется индивидуальный файл с персональными данными о воспитаннике.
Титульная страница файла имеет установленный образец (Приложение 1).
- 3.3. Хранение и учёт личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.4. Личные дела хранятся в кабинете у директора МКОУ «СОШ с. Тауйск» в строго отведённом месте. Ответственность за хранение личных дел возлагается на директора МКОУ «СОШ с. Тауйск».
- 3.5. Личные дела каждой группы находятся в папках и разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят: обложка с названием группы (Приложение 2); внутренняя опись документа каждой группы (Приложение 3); список воспитанников группы (Приложение 4).
- 3.6. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью директора и печатью.
- 3.7. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно воспитателем.
- 3.9. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.10. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (справки, заключения ПМПК и др.)
- 3.11. При выбытии воспитанника из МКОУ «СОШ с. Тауйск» в другое образовательное учреждение пишется (законным представителем) родителем заявление о выбытии воспитанника, из личного дела выдается направление администрации и медицинская справка (находящаяся у медицинского работника).
- 3.12. Личные дела воспитанников хранятся в архиве МКОУ «СОШ с. Тауйск» в течение 3 лет после выбытия. При выбытии в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.