

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.). При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

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

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

3.2. Личное дело имеет свой номер.

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

3.4.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных.

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведённом месте.

3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

**IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения.**

4.1. При выбытии ребенка из Учреждения личное дело оформляется в архив.

4.2. Личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 1 год, после чего уничтожается путем сжигания.

**V. Порядок проверки личных дел.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей

Учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся Учреждения.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при их наличии).

5.4. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.