

Муниципальное образовательное учреждение
«Средняя школа поселка Ярославка»
Ярославского муниципального района

ПРИНЯТО

на заседании педсовета
Протокол № 1
от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ

«СШ п. Ярославка» ЯМР

Н.А. Петрушова

Приказ № 7 от 01.09.2020



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников дошкольных групп**

**Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа п. Ярославка» Ярославского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом дошкольных групп Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Ярославка» Ярославского муниципального района (далее – дошкольные группы) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольных групп и определяет порядок действий всех категорий сотрудников дошкольных групп, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора МОУ СШ п. Ярославка ЯМР и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников дошкольных групп. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника дошкольных групп.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в дошкольные группы

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в дошкольные группы.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в дошкольных группах.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в дошкольные группы МОУ СШ п. Ярославка ЯМР;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в дошкольных группах МОУ СШ п. Ярославка ЯМР с родителями (законными представителями)
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
- сведения о семье воспитанника
- доверенность на совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из дошкольных групп

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- свидетельства о регистрации по месту жительства;
- страхового свидетельства (СНИЛС)
- иные документы в случае их наличия.

Дополнительные документы для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- психолого-медико-педагогическое заключение ПМПК с рекомендацией на обучение по адаптированной образовательной программе;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личные дела воспитанников ведутся заместителем директора по УВР дошкольных групп. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются заместителем директора по УВР дошкольных групп по мере изменения данных.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заместителя директора по УВР дошкольных групп в строго отведённом месте.

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке.

3.6.Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.7.Заместитель директора по УВР постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.8.По окончании дошкольных групп личное дело воспитанника передаётся родителям (законным представителям).

4. Доступ к личным делам обучающихся

4.1 Доступ к личным делам воспитанников имеют:

- администрация;
- воспитатели;
- специалисты.

4.2 Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР дошкольных групп .

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

5.3.Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.