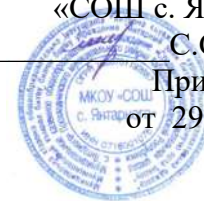


Рассмотрено
на Совете педагогов СПДО
протокол № 2 от 28.11.2022г

Принято
На заседании
Управляющего совета
протокол № 2 от
28.11.2022г

Утверждаю
Директор МКОУ
«СОШ с. Янтарного»
С.С. Русаков
Приказ № 236
от 29.11.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников структурных подразделений дошкольного образования МКОУ
«СОШ с. Янтарного»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом структурных подразделений дошкольного образования МКОУ «СОШ с. Янтарного» (с. Янтарного, с. Черниговского, с. Комсомольского) (далее - СПДО) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г №152 ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки РФ от 15мая 2020г. №236 «об утверждении Порядка и приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с целью регламентации работы с личными делами воспитанников СПДО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников СПДО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. 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 СПДО.

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 доступ к личным делам воспитанников.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении воспитанника в СПДО

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в СПДО.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в СПДО.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление МКУ «Управление образования местной администрации Прохладненского муниципального района»

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в СПДО с согласием родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Кабардино – Балкарской Республики (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) и Учреждением;

- согласия на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя);

- расписки о приеме документов;

- приказа о зачислении в учреждение (хранится в папке №01-19);

- медицинское заключение, которое в дальнейшем находится у медицинского работника СПДО;

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью и печатью руководителя Учреждения.

2.5. В заявлении о приеме ребенка в СПДО родитель /законный представитель/ обязан указать: ФИО полностью, адрес фактического проживания, адрес регистрации, адрес электронной почты (при наличии), телефон, степень родства с ребенком, ФИО ребенка полностью, дата и место рождения, посещает ли брат или сестра данную дошкольную организацию, форма которого утверждается руководителем Учреждения.

2.6. В согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка указываются: Ф.И.О. родителя полностью, адрес проживания, паспортные данные (название документа, № и серия, кем и когда выдан), телефон данные свидетельства о рождении ребенка. Форма согласия на обработку персональных данных утверждается руководителем Учреждения.

2.7. При приеме копий указанных в п. 2.3. документов старшим воспитателем, сверяется с оригиналом документа.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. На заявлении родителя/ законного представителя о приеме ребенка в СПДО в обязательном порядке ставится виза руководителя Учреждения.

2.9. Личное дело может пополняться документами (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и другие документы, в том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа. Доступ к личным делам воспитанников имеет только директор, старший воспитатель и воспитатели групп

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

3.3. На титульном листе Личной карты воспитанника указывается:

- личная фотография ребёнка;

-порядковый номер

-ФИО воспитанника

-адрес структурного подразделения

-возрастная группа, в которую зачислен ребенок.

-дата зачисления воспитанника, подпись директора, заверенная печатью.

- общие сведения о воспитаннике.

- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.5. При смене фамилии, адреса и т. п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.6. Личные дела воспитанников ведутся старшим воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете старшего воспитателя СПДО в строго отведённом месте.
- 3.6. Личные дела каждой группы находятся отдельно и должны быть разложены в алфавитном порядке
- 3.7. старшие воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.
- 3.8. Списки воспитанников групп обновляются в начале учебного года, в течение года вносятся изменения, дополнения, в соответствии с движением воспитанников и заносятся в журнал учета личных дел .(приложение №1) .
- 3.9. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта воспитанника.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из СПДО

- 4.1. При выбытии воспитанника из СПДО, личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личного дела производится старшим воспитателем СПДО.
- 4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя директора МКОУ «СОШ с. Янтарного».
- 4.4. старший воспитатель СПДО регистрирует выдачу личного дела в журнале «Регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов от родителей (законных представителей) о переводе и отчислении воспитанников СПДО».

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим , старшим воспитателем СПДО.
- 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.

Журнал учета личных дел

№	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения
1	12	Иванов Сергей Петрович	01.01.2010

Лист ознакомление педагогов с «Положением о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников структурных подразделений дошкольного образования МКОУ «СОШ с. Янтарного»

Дюжакова Наталья Хасановна	
Дудка Лилия Валентиновна	
Жадан Татьяна Владимировна	
Горошко Мария Михайловна	
Балкарова Залина Мухамедовна	
Чеченова Радима Казбековна	
Малина Екатерина Алексеевна	
Валиева Эъзоза Абдулхаевна	
Прохорова Галина Петровна	