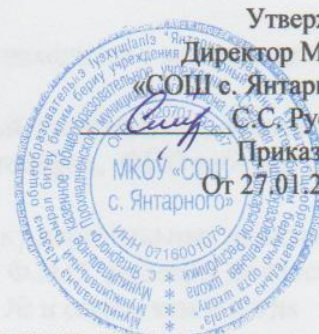


Рассмотрено  
на Совете педагогов СПДО  
протокол №2 от 25.11.2016г

Принято  
на педагогическом совете  
протокол №5 от 26.01.2017г

Утверждаю  
Директор МКОУ  
«СОШ с. Янтарного»  
С.С. Русаков  
Приказ №11  
От 27.01.2017г.



**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» (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», приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014г. №293 «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.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в СПДО

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в СПДО.

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

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- личная фотография ребёнка, общие сведения о воспитаннике.
- направление Управления образования местной администрации Прохладненского муниципального района для зачисления в структурное подразделение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в СПДО;
- справке о составе семьи заявителя;
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка.

Копии документов:

- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- полиса обязательного медицинского страхования

- СНИЛС .

-оригинал медицинского заключения, которое в дальнейшем находится у медицинского работника СПДО;

2.3. В заявлении о приеме ребенка в СПДО родитель/законный представитель обязан указать: ФИО полностью, адрес фактического проживания, телефон, ФИО ребенка полностью, дата рождения.

2.3.В согласии родителя/законного представителя на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и ребенка указываются: Ф.И.О. родителя полностью, адрес проживания, паспортные данные (название документа, № и серия, кем и когда выдан), данные свидетельства о рождении ребенка.

2.4. При приеме заведующим СПДО копий указанных в п. 2.2. документов, каждая копия документа сверяется с оригиналом документа.

2.5. На заявлении родителя/законного представителя о приеме ребенка в СПДО в обязательном порядке ставится виза директора МКОУ «СОШ с. Янтарного».

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. На титульном листе Личной карты воспитанника указывается:

порядковый номер

ФИО воспитанника

Адрес структурного подразделения

возрастная группа, в которую зачислен ребенок.

Дата зачисления воспитанника, подпись директора, заверенная печатью.

3.3.Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.4.Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.5.Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего СПДО в строго отведённом месте.

3.6.Личные дела каждой группы находятся отдельно и должны быть разложены в алфавитном порядке.(приложение №1)

3.7.Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.8.Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

#### **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 заведующим СПДО.

4.3. Выдача личного дела производится только после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя директора МКОУ «СОШ с. Янтарного».

4.4. Заведующий, 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».

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

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

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

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

Приложение №1

Журнал учета личных дел

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