|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на заседании  педагогического совета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_протокол №\_ | Утверждено  Приказ от \_31.08.2020 г № \_205  Директор МБОУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.П. Ермакова |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке формирования, ведения, хранения**

**и проверки личных дел воспитанников**

**группы дошкольного образования МБОУ Красноманычской ООШ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение «О порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников» (далее - Положение) является локальным нормативным актом группы дошкольного образования муниципального бюджетного образовательного учреждения Красноманычской основной общеобразовательной школы (далее – ГДО МБОУ Красноманычской ООШ ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и проверке личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГДО МБОУ Красноманычской ООШ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников , участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом по МБОУ Красноманычской ООШ , является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников и подлежит обязательному размещению на официальном сайте образовательной организации.

1.5. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ГДО и до его отчисления из ГДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

1.6. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии

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

**2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится руководителем образовательной организации непосредственно после зачисления ребенка в ГДО.

2.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- направление (путевка), выданное отделом образования администрации Веселовского района ; - заявление родителей (законных представителей) о приеме в ГДО;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- копия свидетельства о рождении;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);

- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

Реквизиты полиса медицинского страхования и СНИЛС (при его наличии) воспитанника предоставляются по желанию родителями (законными представителями), для медицинского сопровождения на время пребывания ребѐнка в ГДО .

2.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

**3. Порядок ведения личных дел воспитанников**

3.1. Личные дела воспитанников ведет воспитатель ГДО.

3.2. Личное дело воспитанника в течение всего периода пребывания ребенка ГДО в процессе образования может пополняться другими документами. При выбытии из ГДО в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3.3. Личные дела воспитанников каждой возрастной группы формируются в одну папку.

3.4. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение руководителю образовательной организации об их изменении.

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

**4. Порядок хранения и учета личных дел воспитанников**

4.1. Папки с личными делами хранятся в кабинете воспитателя ГДО в строго отведенном месте

4.2. Выдача личных дел воспитателям, педагогическим работникам для работы осуществляется ответственным за ведение и хранение личных дел, назначенным приказом директора.

4.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка лица, запросившего документ, с указанием цели извлечения документа из личного дела и сроке его возврата.

4.4. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.5. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.6. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, не выдаются родителям (законным представителям). Личные дела воспитанников, выбывших в другое образовательное учреждение, выдаются на руки по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника на имя руководителя образовательной организации.

4.7. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, выбывших в другое образовательное учреждение, оформляются в архив ГДО, где хранятся в течение 3 лет, а после уничтожаются в установленном порядке.

4.8. Ответственность за оформление, ведение, хранение и учет личных дел возлагается на воспитателя ГДО, назначенного приказом директора.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до его изменения или отмены.

5.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ГДО.

5.3. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.