

Согласовано С советом родителей Протокол №1 от 23.08.2023г.	Рассмотрено На педагогическом совете Протокол №1 от 24.08.2023г.	Утверждено Приказом № 77/1 от 25.08.2023г. Директор МКОУ «СОШ с. Заречного» Р.С. Жазыкоева
--	--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел воспитанников**  
**структурного подразделения дошкольного образовательного (СПДО)**  
**МКОУ «СОШ с. Заречного»**  
**Прохладненского муниципального района**  
**Кабардино-Балкарской Республики**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.06.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательные программы дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка и приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников СПДО и определяет порядок действий всех категорий работников СПДО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка СПДО и входит в номенклатуру дел.

**2. Содержание личного дела.**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в СПДО.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

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

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в СПДО;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - договор об образовании СПДО с родителями (законными представителями) воспитанников;
  - заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
  - копия паспорта родителя (законного представителя) с его согласия;
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства.
- 2.3. Личное дело воспитанника СПДО может пополняться документами в процессе обучения, присмотра и ухода. При выбытии из СПДО в личное дело добавляется копия приказа об отчислении, зачислении.

### **3. Требования к ведению и хранению личных дел.**

- 3.1. Личные дела воспитанников формирует заведующая СПДО.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номер в книге движения воспитанников.
- 3.3. Личные дела воспитанников хранятся у заведующей СПДО в течение 3 лет с книгой движения детей после отчисления воспитанника из структурного подразделения в одной папке по годам и обновляются ежегодно.

### **4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников**

- 4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность представленных персональных данных, их подлинность, своевременное об их изменении.
- 4.2. Структурное подразделение имеет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.