

**МБОУ «Краснозаводская средняя
общеобразовательная школа №1»**
141321 Московская обл. Сергиево-Посадский городской округ,
г. Краснозаводск, ул. Трудовые резервы д.4
☎ 545-21-87, 545-20-11

Принято на
Педагогическом совете МБОУ
«Краснозаводская средняя
общеобразовательная школа №1»
Дошкольное структурное подразделение
10 августа 2023 г. протокол №1



Утверждаю:
Директор МБОУ «Краснозаводская
средняя общеобразовательная школа №1»
Домушей Л.П.
Приказ № 30 от 10 августа 2023 г.

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников дошкольного структурного
подразделения
МБОУ «Краснозаводская средняя
общеобразовательная школа №1»**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Положение) является локальным нормативным актом МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1» и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение утверждается приказом директора школы и является обязательно для всех категорий педагогических и административных работников и входит в номенклатуру дел школы.
- 1.3. Личное дело является обязательным документом каждого воспитанника и ведётся с момента зачисления воспитанника в дошкольное структурное подразделение до его отчисления или перевода в школу.
- 1.4. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в дошкольное структурное подразделение

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребёнка в дошкольное структурное подразделение.
- 2.2. Личное дело ведётся на всём протяжении пребывания ребёнка в дошкольном структурном подразделении МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1»
- 2.3. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника, относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 2.4. Личное дело воспитанника формируется в индивидуальной папке.
- 2.5. Личное дело воспитанника может пополняться необходимыми документами в процессе обучения воспитанника.

3. Содержание личного дела воспитанника.

Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Направление Управления образования администрации Сергиево-Посадского городского округа для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в детский сад;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ «Краснозаводская средняя общеобразовательная школа №1» и родителями (законными представителями);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребёнка;
- документ, свидетельствующий о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания;
- дополнительное соглашение (при оплате детского сада за счёт средств материнского капитала)

Копии документов:

- свидетельство о рождении;
- иные документы.

4. Порядок ведения и хранения личных дел

- 4.1. В личное дело воспитанника вносятся общие сведения о ребёнке.

- 4.2. Личные дела воспитанников ведутся воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 4.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 4.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя дошкольного структурного подразделения в специально отведённом месте.
- 4.5. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 4.6. Список воспитанников меняется ежегодно ответственным лицом.
- 4.7. Воспитатели должны следить за состоянием личных дел воспитанников и принимать меры к их правильному ведению.
- 4.8. По окончании обучения в дошкольном структурном подразделении личное дело воспитанника храниться 1 год.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется руководителем дошкольного структурного подразделения и делопроизводителем (ответственным лицом).
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.