

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
«Неволинская основная общеобразовательная школа»
Кунгурского муниципального округа Пермского края**

РАССМОТРЕНО:

с педагогическим советом

Протокол № 2 «4» 10 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Неволинская ООШ»
Т.А. Бадина
Приказ № 201 «4» 10 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения,
проверки личных дел воспитанников**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения, проверки и выдачи личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом структурного подразделения Муниципального автономного образовательного учреждения «Неволинская основная общеобразовательная школа» (далее – СП МАОУ «Неволинская ООШ») и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению, контролю и личным делам воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных образования», с целью регламентации работы с личными делами воспитанников СП МАОУ «Неволинская ООШ» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников СП МАОУ «Неволинская ООШ», участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Личное дело является документом воспитанника и ведение его обязательно для каждого воспитанника СП МАОУ «Неволинская ООШ».

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 формирования личных дел воспитанников при поступлении в СП МАОУ «Неволинская ООШ»

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в СП МАОУ «Неволинская ООШ», после издания приказа о зачислении ребёнка в СП МАОУ «Неволинская ООШ».

2.2. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в СП МАОУ «Неволинская ООШ» и может пополняться документами на протяжении пребывания ребенка в СП МАОУ «Неволинская ООШ». Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление для предоставления места ребенку в образовательную организацию, выданное Управлением образования Кунгурского Муниципального округа Пермского края
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в СП МАОУ «Неволинская ООШ»;
- заключение территориальной психолого—медико-педагогической комиссии (при наличии);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МАОУ «Неволинская ООШ» и родителями (законными представителями);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя, законного представителя
- документ, подтверждающий регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- копии документа, подтверждающего право родителей (законных представителей); на внеочередной и первоочередной прием ребенка в образовательную организацию.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет назначенное приказом ответственное лицо.

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

- 3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заместителя директора по дошкольному образованию или ответственного лица, назначенного по приказу, в строго отведённом месте.
- 3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно по мере комплектования групп.
- 3.7. Личное дело воспитанника хранится 3 года в СП МАОУ «Неволинская ООШ»

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по дошкольному образованию МАОУ «Неволинская ООШ» или назначенное приказом лицо.
- 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.

5. Ответственность участников образовательных отношений

- 5.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за достоверность предоставления персональных данных, своевременное информирование заведующего об их изменениях.
- 5.2. Заведующий несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение является локальным актом СП МАОУ «Неволинская ООШ», принимается на Педагогическом совете, утверждается приказом директора МАОУ «Неволинская ООШ».
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.