|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ:Директор МОУ Карабихская ОШ ЯМР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Эрнст К.Ю. Приказ №54Д от 24.11.2022г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личных дел**

**воспитанников дошкольных групп**

**Муниципального общеобразовательного учреждения**

**«Карабихская основная школа» Ярославского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом дошкольных групп Муниципального общеобразовательного учреждения «Карабихская основная школа» Ярославского муниципального района (далее– дошкольные группы) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольных групп и определяет порядок действий всех категорий сотрудников дошкольных групп, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом директора МОУ Карабихская ОШ ЯМР и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников дошкольных групп. 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 дошкольных групп.

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 допуск к личным делам воспитанников.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в дошкольные группы**

2.1.Личное дело оформляется при поступлении ребенка в дошкольные группы.

2.2.Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в дошкольных группах.

2.2.Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в дошкольные группы МОУ Карабихская ОШ ЯМР;

- договор об образовании по образовательным программам

дошкольного образования  в дошкольных группах МОУ Карабихская ОШ ЯМР с родителями (законными представителями)

 - заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

- сведения о семье воспитанника

-доверенность на совершеннолетних лиц, имеющих право забирать воспитанника из дошкольных групп

*Копии документов:*

- свидетельства о рождении;

- паспорта одного из родителя (законного представителя);

- документ, подтверждающий проживание ребенка на закрепленной территории;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и ребенка

*-*иные документы в случае их наличия.

*Дополнительные документы для лиц с ограниченными возможностями здоровья:*

* психолого-медико-педагогическое заключение ПМПК с рекомендацией на обучение по адаптированной образовательной программе;
* согласие родителей (законных представителей) на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе.

2.3.Личное дело содержит опись документов.

**3. Порядок ведения и хранения личных дел**

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

3.2.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учёта детей.

3.3.Личные дела воспитанников ведутся заместителем директора по УВР дошкольных групп. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.

3.4.Общие сведения о воспитаннике корректируются заместителем директора по УВР дошкольных групп по мере изменения данных.

3.5.Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заместителя директора по УВР дошкольных групп в строго отведённом месте.

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

3.7.Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.8.Заместитель директора по УВР постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

3.9.По окончании дошкольных групп личное дело воспитанника передаётся родителям (законным представителям).

**4. Доступ к личным делам обучающихся**

4.1 Доступ к личным делам воспитанников имеют:

* администрация;
* воспитатель;
* педагог-психолог.

4.2 Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

**5. Порядок проверки личных дел воспитанников**

5.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР дошкольных групп .

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

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