

<p>Согласовано:</p> <p>Председатель ПК:</p> <p> /Путилова Л.С./</p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ «Барыкинская ООШ»</p> <p> /Левченко С.Л./</p> <p>Приказ № от «31» августа 2021 год</p> 
--	---

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников дошкольной группы МБОУ «Барыкинская ООШ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 08.04.2014 № 293, Уставом МБОУ «Барыкинская ООШ» и другими нормативными актами с целью регламентации работы с личными делами воспитанников.

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБОУ «Барыкинская ООШ» и определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников дошкольной группы.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника дошкольной группы с момента его зачисления и до окончания пребывания его в дошкольной группе МБОУ «Барыкинская 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 лицо, ответственное за формирование личных дел воспитанников на директора МБОУ «Барыкинская ООШ».

2. Порядок оформления и хранения личных дел воспитанников.

2.1. Личные дела воспитанников оформляются при поступлении ребенка в дошкольную группу МБОУ «Барыкинская ООШ» на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу;
- путевка на ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия приказа о зачислении воспитанника в дошкольную группу;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка;
- разрешение на фото и видеосъемку в дошкольной группе.

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

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в дошкольной группе.

2.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора МБОУ «Барыкинская ООШ».

Доступ к личным делам воспитанников имеет только директор и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

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

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам (директором).

2.9. Личные дела воспитанников, завершивших пребывание в дошкольной группе, передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из дошкольной группы.

3. Порядок проверки личных дел воспитанников.

3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором МБОУ «Барыкинская ООШ».

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

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

4. Ответственность.

4.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность и своевременное предоставление сведений об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела воспитанника в МБОУ «Барыкинская ООШ».

4.2. Директор несет ответственность за своевременное внесение изменений в личное дело воспитанника.

4.3. Директор ОУ несет ответственность за сохранность личных дел воспитанников и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с Советом учреждения ОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников дошкольной группы МБОУ «Барыкинская ООШ» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

