

Принято
на заседании педагогического
совета Протокол № 1
от « 27 » августа 2020г.



Положение
о ведении личных дел воспитанников
структурного подразделения дошкольного образования (СПДО)
МКОУ «СОШ с.Прималкинского»
Прохладненского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения.

- 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 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема 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 ребенка 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 приеме ребенка в СПДО с согласием родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
 - приказ о зачислении в учреждение (хранится в папке № 01-05),
 - договор об образовании;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- 2.3. Личное дело содержит опись документов.
- 2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ОПМПК и др.).

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела формирует заведующая СПДО.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью директора и печатью.

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 предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

4.2. Структурное подразделение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.