

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10 им Б.М. КАРДАНОВА
Г. БАКСАНА»**

Принято
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3
от «04» 04 . 2022 г.

Утверждено
Приказом № 04-01 от « 04 » 04. 2022 г
директора МКОУ «СОШ № 10 им Б.М.Карданова г.
Баксана»

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел
воспитанников
Структурного подразделения МКОУ «СОШ №10 им Б.М.Карданова»**

1. Общие положения

1.1.Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Структурного подразделения МКОУ «СОШ №10 им Б.М. Карданова» (далее - СП) 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 СП и определяет порядок действий всех категорий сотрудников СП, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3.Настоящее положение утверждается приказом по СП и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. 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 СП.

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 доступ к личным делам воспитанников.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в СП

2.1.Личное дело оформляется при поступлении ребенка в СП.

2.2.Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в СП.

2.2.Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление МКОУ «Департамент образования г.о.Баксан»;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МКОУ «СОШ №10им Б.М. Карданова г.Баксана» – Структурное подразделение и родителями (законными представителями)
- свидетельства о рождении;
- справка о месте регистрации (форма №8)

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 воспитателем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя СП 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 делопроизводителем.
- 3.8. Воспитатели постоянно следят за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

4. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и руководителем СП.
- 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.