Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Верх - Иньвенская средняя общеобразовательная школа»

Кудымкарского муниципального района Пермского края

Утверждаю

Директор МБОУ «Верх - Иньвенская СОШ»

_____М.Г. Баяндина

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников в структурном подразделении Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Верх - Иньвенская средняя общеобразовательная школа» «Детский сад с. Верх – Иньва», филиалов МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ» «Детский сад д. Москвина», «Детский сад д. Демино», «Детский сад д. Разина»

Принято на заседании педагогического совета

МБОУ «Верх - Иньвенская СОШ»

Протокол № 52 от 10.03.2026г

с. Верх – Иньва, 2026

1. Общие положения

1.1.Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Верх-Иньвенская средняя общеобразовательная школа» в струкитурнои подразделении МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ» «Детский сад с. Верх - Иньва», филиалов МБОУ «Верх – Иньвенская СОШ» «Детский сад с. Демино», «Детский сад д. Москвино», «Детский сад д. Москвино» 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 ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3.Настоящее положение утверждается приказом по руководителя образовательной организации 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 ДОО.

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 ДОО

2.1.Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОО.

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

2.2.Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление Управления образования администрации Кудымкарского муниципального района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями)
- копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО;
- заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка
- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка ;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);

Копии документов:
- свидетельства о рождении;
- копия приказа об отчислении из ДОУ;
- иные документы.

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 заведующим ДОО. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.4.Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.5.Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ 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.Заведующие ДОО 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 заведующим ДОО.

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.