****  Утверждаю

Директор МБОУ Макаровская СШ

 Антипина И.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приказ № \_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**воспитанников**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Макаровская средняя школа (дошкольные группы)**

**1. Общие положения**

1.1.Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Макаровская средняя школа (дошкольные группы) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел воспитанников.

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

1.3.Настоящее        положение утверждено приказом директора школы 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 ДГ.

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 ДГ.**

2.1.Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДГ.

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

2.3.Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДГ; (с указанием согласия на обработку персональных данных своих и своего ребёнка.)

- договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ Макаровская СШ (ДГ) и родителями (законными представителями)

*Копии документов:*

- приказа о зачислении воспитанника в ДГ;

- свидетельства о рождении воспитанника, с регистрацией;

- медицинского полиса;

- пенсионного свидетельства;

- паспорта одного из родителя (законного представителя);

-  приказа об отчислении из ДГ;

*-*иные документы.

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

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

3.2.Личные дела воспитанников ведутся воспитателем.

3.3.Общие сведения о воспитаннике корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.4.Личные дела воспитанников хранятся в кабинете старшего воспитателя, в строго отведённом месте.

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

3.6.Список воспитанников группы меняется ежегодно.

3.7.По окончании ДГ воспитанника личное дело хранится в ДГ 3 года.

**4. Порядок проверки личных дел воспитанников**

4.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется старшим воспитателем ДГ.

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.