

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа п. Соцземледельский  
Балашовского района Саратовской области»**

412355, Саратовская область, Балашовский район, п. Соцземледельский, ул. Кооперативная, д. 2/1  
телефон: 84545 72-2-21

ПРИКАЗ

30.08.2024

№ 214/1

**О назначении ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 16 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, уставом МОУ СОШ п. Соцземледельский Балашовского района Саратовской области.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственными за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел воспитанников детского сада воспитателя Ханадееву Ирину Сергеевну МОУ СОШ п. Соцземледельский Балашовского района Саратовской области д/с «Звездочка» с. Новопокровка; методиста Войтенко Светлану Юрьевну МОУ СОШ п. Соцземледельский Балашовского района Саратовской области д/с «Ромашка»; воспитателя Иллариошкину Наталью Викторовну МОУ СОШ п. Соцземледельский Балашовского района Саратовской области д/с «Тополек» п. Александровский.

2. Ответственным за работу с личными делами воспитанников детского сада:

- руководствоваться при выполнении трудовой функции положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МОУ СОШ п. Соцземледельский Балашовского района Саратовской области для структурных подразделений
- формировать личные дела воспитанников при зачислении их в детский сад, переводе из другой дошкольной организации;
- вести личные дела воспитанников с момента зачисления и до отчисления из детского сада;
- выдавать личные дела воспитанников родителям (законным представителям) воспитанников в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования;
- обеспечивать сохранность и учет личных дел воспитанников;
- обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах воспитанников;
- оформлять личные дела воспитанников для передачи в архив;

3. Определить место хранения личных дел воспитанников – кабинет ответственного за ведение личных дел

4. Работникам детского сада представлять ответственным за формирование, ведение и обеспечение сохранности личных дел воспитанников документы и сведения об изменении данных, включенных в состав личного дела воспитанника.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СОШ п. Соцземледельский

*Е.А. Глухова*

Е.А. Глухова

С приказом ознакомлены:

Ханадеева И.С. *И.С. Ханадеева*

Войтенко С.Ю. *С.Ю. Войтенко*

Иллариошкина Н.В. *Н.В. Иллариошкина*