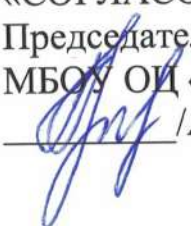




**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Образовательный центр «ФЛАГМАН»
с углубленным изучением отдельных предметов**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Управляющего совета
МБОУ ОЦ «ФЛАГМАН»

 /А.А. Шумицкая/

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ ОЦ «ФЛАГМАН»

 /А.В. Поляков/

Приказ от 20.01.2025 № 68/1

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете
МБОУ ОЦ «ФЛАГМАН»

Протокол от 20.01.2025 № 5

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для дошкольных отделений – детских садов (далее – детский сад) МБОУ ОЦ «ФЛАГМАН» (далее – Учреждение) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», приказа Роскомнадзора от 05.09.2013 № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных», Устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников детского сада, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается руководителем и вводится в действие приказом Учреждения.

1.4. Личное дело заводится на каждого воспитанника детского сада с момента его зачисления и до окончания пребывания в детском саду.

1.5. Документы в личном деле содержат персональные данные ребенка и его родителей (законных представителей) и не могут 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.

1.7. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу руководителя.

1.8. Родители (законные представители) детей (далее – родители) несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение руководителю Учреждения или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.9. Срок действия настоящего Положения неограничен. Положение действительно до принятия нового.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в детский сад

2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в детский сад.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в детском саду.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

направление (путевка);

заявление родителя или законного представителя ребенка;

копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

копия свидетельства о рождении ребенка Российской Федерации или для иностранных граждан и лиц без гражданства – копия (и) документа(-ов), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, копия документа подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание Российской Федерации;

копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

согласие родителей или законных представителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

копия карты профилактических медицинских осмотров, которые впервые поступают в детский сад;

договор об образовании по образовательным программам;

копия приказа о зачислении ребенка.

2.3. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников детского сада организуется с целью быстрого и безошибочного поиска, обеспечения сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел от несанкционированного доступа.

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

3.3. Личные дела воспитанников в период пребывания хранятся в детском саду в строго отведённом месте в закрытом доступе от посторонних лиц.

3.4. Доступ к личным делам воспитанников имеет руководитель Учреждения и лицо ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.6. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.7. На копиях документов ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись руководителя Учреждения или ответственного за ведение личных дел, указывается должность, фамилия, имя, отчество (инициалы), печать.

3.8. Не допускается хранение не регламентированных п.2.3. настоящего Положения документов.

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

3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно делопроизводителем детского сада.

3.9. Работник, ответственный за ведение личных дел, оформляет и сдает в архив личные дела воспитанников, отчисленных из детского сада на основании заявления родителя или законного представителя, которое хранится в архиве Учреждения после их выбытия хранятся в течение 3 лет.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанников

4.1. Детский сад выдает родителям (законным представителям) личное дело воспитанника в порядке перевода в другое образовательное учреждение.

4.2. Личное дело представляется родителями в образовательное учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в порядке перевода и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

4.3. Выдача личных дел родителям осуществляется после подачи письменного запроса в адрес Учреждения с отметкой о выбытии в Журнале учета движения воспитанников.

4.3. Выдача личных дел воспитанников в целях изучения и (или) осуществления мониторинга, организации деятельности детского сада работникам возможна на основании распоряжения руководителя Учреждения под подпись запрашиваемого лица.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем Учреждения и (или) лицом назначенным приказом руководителя Учреждения и делопроизводителем.

5.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки составляется справка.

6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативных правовых документов по ведению документации.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации детского сада.