

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Краснощёковская средняя общеобразовательная школа № 1»
Краснощёковского района Алтайского края

Согласовано:
на заседании Управляющего Совета
школы
протокол № 1 от 12.08.2024 г.

Принято:
на заседании Педагогического Совета
школы
протокол № 21 от 12.08.2024 г.

Утверждено приказом по школе № 150/ОД
от 13.08.2024 г.
Директор школы:
М.П. Мозговая



**Положение о порядке формирования, ведения, и хранения
личных дел воспитанников дошкольного уровня образования
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Краснощёковская СОШ № 1»
(в новой редакции)**

с. Краснощёково
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснощёковская СОШ № 1» (далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года;
- Приказом 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 08.08.2024г.;
- Уставом МБОУ «Краснощёковская СОШ №1».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных Дел воспитанников дошкольного образования МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1» (далее - ОУ) и регламентирует работу всех категорий работников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ОУ. Ответственные за личные дела воспитанников, обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел ОУ.

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 формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДО на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- направление на ДО;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме на ДО;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при необходимости);
- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- подтверждающие документы в случае изменения фамилии (свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене имени, решение суда и пр.) при необходимости;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.3. Все документы сшиваются в одну папку через скоросшиватель, листы нумеруются в правом нижнем углу. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.4. Личное дело воспитанника хранится в течение всего периода его нахождения в ОУ и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из ОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет методист дошкольного образования ОУ или назначенное приказом и.о. заведующего филиалом ответственное лицо.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете методиста дошкольного образования ОУ. Ответственность за хранение личных дел возлагается на руководителя ОУ.

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.5. Общие сведения о воспитанике корректируются по мере изменения данных.

3.6. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Личные дела воспитанников, после отчисления из детского сада при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования (поступлении в 1 класс), хранятся в архиве филиала /школы в течение 1 года.

3.8. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению руководителя филиала, школы. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

4.1. Информация, содержащаяся в личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, когда это необходимо для

предупреждения угрозы жизни и здоровью воспитанника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

4.3. ОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников.

5.1. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с разрешения руководителя ОУ, а также в случае санкционированного изъятия личного дела или отдельных документов из него представителями государственных служб (в том числе при осуществлении оперативно-розыскной деятельности) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из него производится руководителем ОУ.

5.3. При переводе воспитанника из ОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, личное дело воспитанника выдается на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, после издания приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода.

5.4. В Журнале регистрации личных дел воспитанников делается соответствующая запись о выдаче личного дела или отдельного документа из него.

5.5. В случае выдачи отдельного документа, в личном деле остается расписка об извлечении документа и сроке возврата.

6. Порядок проверки личных дел.

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем, и.о. зав. филиалом ОУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ОУ.

6.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

7. Заключительные положения

7.1 «Положение о порядке формирования, ведения, и хранения личных дел воспитанников дошкольного уровня образования» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснощёковская СОШ №1» является локальным нормативным актом принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. «Положение о порядке формирования, ведения, и хранения личных дел воспитанников дошкольного уровня образования» муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснощёковская СОШ №1» принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Краснощёковская средняя общеобразовательная школа № 1»
Краснощёковского района Алтайского края

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения: _____

Начато: _____

Окончено _____

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле

№ п/п	Наименование документа	Ф.И.О. ребенка			
		Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в ОУ		1		
2	Заявление родителей		1		
3	Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника		1		
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		1		
5	Копия свидетельства о рождении ребенка		1		
6	Копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории		1		
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанника		1		
8	Приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования		1		
	Иные документы, представленные по желанию родителей (законных представителей)				

Документы родителя (законного представителя) _____

Приняты «_____» _____ 202__ г.

Регистрационный номер _____

Ответственное лицо _____

(подпись)

(расшифровка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О согласии на передачу, обработку и хранение персональных данных своих и своего ребёнка

Я, _____

(ФИО, далее – «Законный представитель»), действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей): _____

_____ (ФИО ребенка, дата рождения),

Паспорт _____ № _____ выдан

« ____ » _____ 20 ____ г.

даю согласие МБОУ «Краснощёковская СОШ №1» на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу третьим лицам (только той информации, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций), обезличивание, блокирование и уничтожение следующих персональных данных:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

для формирования на всех уровнях управления образовательным процессом единого интегрированного банка данных контингента воспитанников в целях осуществления воспитательно - образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения воспитанниками образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, обеспечения мониторинга соблюдения прав детей на получение образования, воспитания посредством получения достоверной и оперативной информации о состоянии воспитательно-образовательной системы, в том числе обеспечения учета движения детей от их поступления в дошкольное образовательное учреждение, до выпуска из учреждения; целях осуществления уставной деятельности МБОУ «Краснощёковская СОШ №1», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации. Даю согласие на размещение на официальном сайте школы и в групповых родительских уголках, информационных стендах следующих персональных данных:

- фотографии своего ребёнка;
- данные свидетельства о рождении ребенка.

Оператор вправе предоставлять данные воспитанника для участия в городских, областных, всероссийских и международных конкурсах, олимпиадах. Оператор вправе производить фото- и видеосъемки воспитанников для размещения на

официальном сайте Учреждения и СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации. С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а). Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

" ____ " ____ 20__ г. _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

Директору МБОУ « Краснощёковская СОШ № 1»

от родителя (законного представителя)
ребенка

(Ф.И.О. родителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

О выдаче личного дела ребенка посещающего МБОУ «Краснощёковская СОШ № 1»
Прошу выдать личное дело моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения ребенка

В связи

(В связи с получением дошкольного образования (завершения срока обучения по освоению образовательной программы ОУ в полном объеме и поступлением в общеобразовательное учреждение начального образования). В связи с переходом в другое образовательное учреждение).

« ____ » _____ 202__ г.

(подпись родителей) (расшифровка подписи)

Расписка в получении документов
на зачисление ребенка в МБОУ " Краснощёковская СОШ №1 "

исх. № _____

« _____ » _____

1. Сведения о полученных от заявителя документах:

(ФИО заявителя)

Документы, представленные на ребенка (ФИО, полная дата рождения)

№ Наименование документа	Кол-во экземпляров	
	Подлинник	Копия
1. Путевка (направление)		
2. Заявление		
3. Согласие на обработку персональных данных		
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства		
5. Свидетельство о рождении ребенка		
6. Паспорт одного из родителей		
7. Иные документы по желанию родителей (законных представителей)		
Всего принято документов		

3. Контактные телефоны:

Исполняющий обязанности заведующего филиалом _____

" _____ " _____ 202 _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Расписка в получении документов на зачисление в МБОУ " Краснощёковская
СОШ №1 " ребенка

_____ получена на руки.

_____ (дата, ФИО полностью, подпись)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

МБОУ «Краснощековская СОШ № 1»

№ п\п	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребенка	Номер личного дела	Количество документов в личном деле	Количество листов в личном деле	Подпись ответственного лица за хранение личного дела.	Подпись лица получившего личное дело воспитанника