

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка № 3 Краснооктябрьского района Волгограда»**

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МОУ
от «12» января 2026 г. № 8
Заведующий МОУ

Красева А.Р./

СОГЛАСОВАНО

На заседании Совета МОУ
Протокол № 2 от «12» января 2026 г.
Председатель Совета МОУ

/Селиванова К.В./

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка № 3 Краснооктябрьского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников (далее - Положение) определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка №3 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – МОУ ЦРР № 3).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ),
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования",
- Уставом МОУ ЦРР № 3.

2. Порядок формирования личных дел воспитанников МОУ ЦРР №3

2.1. Личное дело формируется в МОУ ЦРР № 3 заведующим. Личное дело заводится на каждого принимаемого воспитанника.

2.2. При приеме детей в МОУ родители (законные представители) лично представляет заведующему для внесения соответствующей информации в личное дело следующие документы:

- направление (путевки);
- свидетельства о рождении ребенка и его копии;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка установленной формы;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории или на территории Волгограда и Волгоградской области.

Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предъявляет (предъявляют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее — СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

В случае непредставления полного комплекта документов образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения и воспитания. К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством:

- документы о составе семьи, свидетельство многодетной матери, свидетельство о рождении братьев и сестер (льготы для многодетных семей);
 - документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний и т. п.);
 - документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, ребенок-сирота и т. п.).
- 2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на обучение, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Личное дело воспитанников МОУ ЦРР № 3 формируется следующим образом:

2.4.1. С письменного согласия законных представителей на хранение оригиналов (копий) документов в личном деле, составляющих персональные и биометрические персональные данные в личное дело подшиваются следующие документы (копии документов):

- Направление (путевки);
- Заявление о приеме в ДОО;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования; дополнительные соглашения к нему;
- Согласие на обработку персональных данных родителя;
- Копия паспорта родителя (законного представителя);
- Копия свидетельства о рождении ребенка;

- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории или на территории Волгограда и Волгоградской области.
- 2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела воспитанников МОУ ЦРР № 3 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку по возрастным группам в соответствии с номенклатурой дел МОУ ЦРР № 3, хранятся в специально выделенном для этих целей шкафу.

3. Порядок ведения личных дел воспитанников

- 3.1. На каждого воспитанника формируется одно личное дело.
- 3.2. Личное дело воспитанников МОУ ЦРР № 3 ведется в течение всего периода обучения каждого воспитанника в образовательном учреждении.
- 3.3. Все документы личного дела помещаются в папку-скоросшиватель.
- 3.4. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.
- 3.5. Ведение личного дела предусматривает:
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел, в хронологическом порядке;
 - ежегодную проверку состояния личного дела воспитанников МОУ ЦРР № 3 на предмет сохранности включенных в него документов и своевременное заполнение.

4. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников

- 4.1. Личные дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающих утрату документов.
- 4.2. Хранение и учет личных дел воспитанников МОУ ЦРР № 3 организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 4.3. Доступ к личным делам воспитанников имеют лица, назначенные приказом заведующего МОУ ЦРР № 3.
- 4.4. Систематизация личных дел внутри разделов производится в алфавитном порядке.
- 4.5. Личные дела воспитанников МОУ ЦРР № 3 хранятся 5 лет с года отчисления воспитанника.
- 4.6. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:
- по требованию законного представителя для ознакомления (без права выноса);
 - непосредственно заведующему МОУ ЦРР № 3 для ознакомления с материалами личного дела.
- 4.7. Личные дела лиц, с которыми отношения прекращены, передаются установленным порядком на хранение в архив МОУ ЦРР № 3, копии документов, содержащие персональные данные выдаются законному представителю воспитанника вместе с медицинской картой и приказом об отчислении.

5. Ответственность

- 5.1. Законные представители воспитанника обязаны в течение 3 дней представлять сведения об изменении персональных данных, включенных в состав личного дела.
- 5.2. Заведующий обеспечивает:
- сохранность личных дел воспитанников МОУ ЦРР № 3;
 - конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах воспитанников МОУ ЦРР № 3.

6. Права

- 6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах воспитанников МОУ ЦРР № 3, законные представители воспитанника имеют право:
- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - получить свободный доступ к своим персональным данным;

