Введено в действие
приказом заведующего МОУ детский сад № 271
от «20» 12 2018г. № 131
Заведующий МОУ детский сад № 271
_____/Чубакова О.Б./
«20» 12 2018г

УТВЕРЖДЕНО
На заседании Совета Детского сада № 271
Протокол № 2 от «11» 12 2018г
Председатель Совета Детского сада № 271
_____/Коваленко Л.Н./

ПРИНЯТО
С учетом мнения родительского комитета
Протокол № 1 от «5» 09 2018г
№68

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения личных дел воспитанников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 271 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 «Детский сад № 271 Краснооктябрьского района Волгограда» (далее – МОУ детский сад № 271).

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",
- Постановлением администрации Волгограда от 24.07.2018 № 965 «Об утверждении министративного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования" (в редакции Постановления администрации Волгограда от 15.10.2018 №1431), Постановлением администрации Волгограда от 17.01.2018 № 52 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями (районами) городского округа город-герой Волгоград», Приказом департамента по образованию администрации Волгограда от 08.12.2017 № 851 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в редакции приказов от 16.05.2018г. № 377; от 01.08.2018г. № 496).
- Уставом МОУ детский сад № 271.

2. **Порядок формирования личных дел воспитанников МОУ детский сад №271**

2.1. Личное дело формируется в МОУ детский сад № 271 лицом, назначенным приказом заведующего. Личное дело заводится на каждого принимаемого воспитанника.

2.1.1. Формирование личных дел воспитанников производится непосредственно после приема воспитанника на обучение.

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

- направление (путевки);

• паспорта родителей (законных представителей) и его копии или иного документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и его копии;
• свидетельства о рождении ребенка и его копию;
• 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 закрепленно территории или на территории Волгограда и Волгоградской области.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицам без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (ил законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя н пребывание в Российской Федерации.

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

Иные персональные данные воспитанника, необходимые в связи с отношениями обучения воспитания. К таким данным относятся документы, содержащие сведения, необходимые дл предоставления воспитанникам гарантий и компенсаций, установленных действующи 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 т. п.);
- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенны основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, ребенок-сирота и т. п.).

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на обучение, документы помим предусмотренных действующим законодательством.

2.4. Личное дело воспитанников МОУ детский сад № 271 формируется следующим образом:

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

• Направление (путевки);
• Заявление о приёме в ДОО;
• Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образовани дополнительные соглашения к нему;
• Согласие на обработку персональных данных 2 родителей;
• Копия свидетельства о рождении ребенка
• Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) или документ содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленно территории или на территории Волгограда и Волгоградской области

2.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела воспитанников МОУ детский с № 271 и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную пап по возрастным группам в соответствии с номенклатурой дел МОУ детский сад № 271, хранятся 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 детский сад № 271 ведется в течение всего периода обучен каждого воспитанника в образовательном учреждении.

3.3. Все документы личного дела помещаются в папку или файл.

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 детский сад № 271 на предм

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 предохраняющи от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли и солнечного света) и исключающи утрату документов.

4.2. Хранение и учет личных дел воспитанников МОУ детский сад № 271 организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечени конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

4.3. Доступ к личным делам воспитанников имеют лица, назначенные приказом заведующего МОУ детский сад № 271.

4.4. Личное дело может быть выдано в следующих случаях:

- по требованию законного представителя для ознакомления (без права выноса);
- непосредственно заведующему МОУ детский сад № 271 или лицам допущенным к персональным данным воспитанников, для ознакомления с материалами личного дела.

4.5. Личные дела лиц, с которыми отношения прекращены, 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 детский сад № 271;
- конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах воспитанников МОУ детский сад № 271.

6. Права

6.1. Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах воспитанников МОУ детский сад № 271, законные представители воспитанника имеют право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получить свободный доступ к своим персональным данным;
- по письменному заявлению не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

6.2. Заведующий имеет право:

- обрабатывать персональные данные воспитанников и законных представителей воспитанника МОУ детский сад № 271, в том числе и на электронных носителях;
- запросить от законных представителей воспитанников МОУ детский сад № 271 всю необходимую информацию.

Локальный акт составлен:
заведующим МОУ детский сад № 271 Чубакова О.Б.
Действует до введения нового.