

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Первичной Профсоюзной
организации МБДОУ
ЦРР – детский сад №178»
Чебоксары
протокол № 1 от 10.01.2019г.

приказом МБДОУ
«ЦРР – детский сад №178»
г.Чебоксары
№ 26 от 10.01.2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных воспитанников и
третьих лиц
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития ребёнка
- детский сад № 178»
города Чебоксары Чувашской Республики

Принято:
На Общем собрании коллектива
Протокол № 1 от 10.01. 2019г.

Чебоксары -2019

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка- детский сад №178» г. Чебоксары (далее – ДОО) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим по ДОО и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОО.

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанников:

2.1. Личное дело воспитанника ДОО – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОО

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОО, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; на размещение фотографий ребенка на стендах и сайте ДОО;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия -для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ;
- расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ;
- медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в ДООУ;

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено.

3.4. Личное дело содержит опись документов.

4. Ведение личного дела

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения личных дел воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующей ДООУ).

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет делопроизводитель (специалист по кадрам).

4.3. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии): - дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору; - заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам; иные документы (перечень может быть дополнен)

4.4. При приобщении в личное дело копий документов они заверяются руководителем ДООУ.

5. Хранение личных дел воспитанников.

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

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка ДООУ, хранятся в кабинете заведующей в металлическом шкафу.

5.5. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ДООУ).

5.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.

6.1.. При выбытии воспитанника (переводом в другие ДООУ) личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

6.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДООУ, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления воспитанника из ДООУ.