

**ПРИНЯТО**

*Общее собрание работников  
Бюджетного учреждения  
МБДОУ «Детский № 30» г.о. Самара*

*Протокол № 2  
« 29 » февраля 2016 г*

**УТВЕРЖДАЮ**

*заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 30» г.о. Самара  
И.Н. Варенникова*

*« 01 » марта 2016 г.  
М.П.*

## ***Положение***

### ***о личном деле воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 30» городского округа Самара***

1.1 Настоящее «Положение о личном деле воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 30» городского округа Самара» разработано на основании с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»», Уставом Бюджетного учреждения.

1.2. Срок действия Положения не ограничен.

Личное дело ведется на каждого ребенка с момента зачисления и до окончания пребывания в детском саду на него заводится личное дело, в котором хранится:

- Направление в ДООУ,
- заявление родителя или законного представителя ребенка о приеме в ДООУ,
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных своих и своего ребенка,
- информационное добровольное согласие на виды медицинских вмешательств в МБДОУ «Детский сад № 30» г.о. Самара,
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования,
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, которые проживают на закрепленной территории,
- согласие родителей или законных представителей, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ,
- согласие родителей или законных представителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка,
- документа, который подтверждает право родителя или законного представителя на пребывание в России, если воспитанник детского сада – иностранный гражданин,
- медицинское заключение для детей, которые впервые поступают в детский сад,
- приказ о зачислении,
- Дополнительные соглашения.

### **Как принимать личное дело от другого детского сада при переводе воспитанника**

Исходный детский сад выдает родителям воспитанника его личное дело. Нельзя требовать другие документы как основание для того, чтобы зачислить воспитанника в принимающий детский сад.

Когда родители передадут документы воспитанника, выдать им расписку в получении документов.

Документы должны быть на русском языке или иметь заверенный перевод.

### **Как хранить личные дела воспитанников**

Личные дела содержат персональные данные и поэтому не должны находиться в свободном доступе. Организация должна защитить личные дела от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения.

Хранится личное дело воспитанника после его отчисления в течение 3 лет.