

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №24
"Аришка" с. Отрадовка Азовского района (МБДОУ №24 "Аришка")

Согласовано

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 27.08.2015г.

Утверждено

Заведующий МБДОУ

Н.Н.Гайворонская

Приказ от 27.08.2015г. № __



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел воспитанников

МБДОУ № 24 "Аришка"

2015 год

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ № 24 «Аришка» (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

- направление в ДОУ, выданное Азовским РОО;

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их

персональных данных и персональных данных воспитанника;

- разрешение на использование фотографий, видеозаписи и других публикаций ребенка;

- приказ о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для оформления документов. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ (воспитатель).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы.

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

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.

3.9. Выдача личных дел воспитателю для работы осуществляется заведующим ДООУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДОУ после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующий ДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ДОУ.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДОУ один год со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

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

Образец

оформления титульного листа личного дела воспитанника МБДОУ №24
"Аришка"

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(Ф. И. О. ребенка)

Зачислен : Приказ от _____ № ____

Отчислен : Приказ от _____ № ____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанника

1. родительский договор
2. направление
3. заявление
4. согласие на обработку персональных данных
5. разрешение на использование фотографий, видеозаписи и других публикаций ребенка
6. другие документы

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
 номер и дата регистрации
 заявления

Заведующему МБДОУ №24 «Аришка» с. Отрадовка
 Гайворонской Н.Н.

приказ № _____
 от « _____ » _____ 20__ г.
 «О приеме ребенка в МБДОУ №24
 «Аришка» и зачислении в
 разновозрастную группу»

 ФИО(родителя)
 Домашний адрес (место фактического проживания):
 село _____
 улица _____ дом _____
 Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (дочь)

 (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №24
 «Аришка» с. Отрадовка Азовского района

Мать:

 (Фамилия, имя, отчество, место работы, должность, контактный телефон)

Паспорт: серия _____ № _____ Когда выдан _____

Кем _____

С Уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлена.

Мать: подпись, расшифровка подписи _____

Дата _____

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении согласна.(ФЗ «О персональных данных»)

Подпись, расшифровка подписи _____

Дата _____

Отец:

 (Фамилия, имя, отчество, место работы, должность)

Паспорт: серия _____ № _____ Когда выдан _____

Кем _____

С Уставом детского сада, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен.

Отец: подпись, расшифровка подписи _____

Дата _____

С обработкой моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении согласен (ФЗ «О персональных данных»)

Подпись, расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСИЕ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

на обработку персональных данных

(в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица, действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)

проживающий по адресу _____

паспорт серии _____, № _____, выданный « ____ » _____ года, выдан _____

даю согласие на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего)

в связи зачислением в МБДОУ № 24 «Аришка», (далее – Образовательное учреждение), расположенному по адресу: Ростовская область, Азовский район, село Отрадовка, улица Курышко, 31

Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между поступающим и Образовательным учреждением, а также иными органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение гласности и открытости деятельности приемной комиссии.

Обработке подлежат следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, уровень образования и реквизиты документа об образовании, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, форма обучения, специальность; ИНН, номер пенсионного удостоверения, приказы, связанные с учебной деятельностью, номер банковского счета для перечисления финансовых средств, наличие и уровень льгот, отношение к воинской обязанности, реквизиты документа о воинской обязанности, реквизиты диплома, полученного в Образовательном учреждении, данные об уровне развития, иные сведения, содержащиеся в «личном деле» воспитанника.

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для оказания мер социальной поддержки, организации участия в конкурсных процедурах, итоговой аттестации и иных мероприятиях.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и с использованием средств автоматизации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

« ____ » _____ года

(дата подписи заявления)

_____/

(подпись представителя)

(расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ №24 "Аришка"

Гайворонской Н.Н..

от _____

проживающего по адресу: _____

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Разрешение

на использование фотографий, видеозаписи и других публикаций ребенка

Я _____

разрешаю на безвозмездной основе публиковать фотографии, видеозаписи, презентаций моего сына / дочери

ФИО: _____

на которых он (она) изображен (а), на официальном сайте образовательного учреждения, на персональном сайте воспитателя, а также в других педагогических изданиях и в качестве иллюстраций на мероприятиях: семинарах, конференциях, мастер-классах, соревнованиях, утренниках и других мероприятиях.

Настоящим я удостоверяю, что являюсь родителем ребенка и имею полное право заключить настоящее соглашение. Я подтверждаю, что полностью ознакомлен (а) с вышеупомянутым разрешением.

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.)

Заведующему МБДОУ №24 "Аришка"

Гайворонской Н.Н.

от _____

проживающего по адресу: _____

ул. _____

дом _____ кв. _____

тел. _____

Заявление

отзыв согласия на обработку 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 _____
_____ «__» _____ г.

прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в
связи _____

(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на
их получение

"__" _____ 20__ г

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

