

Согласовано:

Педагогическим советом
Протокол № 3 от 14.08.2015



Утверждено:

Заведующим МБДОУ №47
Н.Бойко
Приказ № 4 от 14.08.2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №47 «Почемучка»

I. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Почемучка» (далее - ДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - 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»;
- 1.4. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы.
- 1.5. Личное 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 оформления личных дел при поступлении в ДОУ

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.
- 2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
- направление, выданное Азовским РОО, для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
 - заявление - согласие родителя (законного представителя) на обработку

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 ДОУ.

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 ДОУ.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДОУ (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 ДОУ.

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

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).

Приложение 1

Образец
оформления титульного листа дела воспитанника МБДОУ №47
«Почемучка»

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО
(Ф.И.О. Ребёнка)**

Зачислен: Приказ от _____ № _____

Отчислен: Приказ от _____ № _____

Приложение 2

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле воспитанников

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

Заведующему МБДОУ №47 «Почемучка» с. Орловка
Азовского района, ул. Донская 40

Бойко Екатерине Николаевне

От гр. _____

_____ (ф.и.о. полностью)

Проживающего по адресу: _____

_____ (место проживания)

Паспорт выдан _____

_____ (кем, серия, номер, дата выдачи)

_____ (номер контактного телефона)

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (Ф.И. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ №47 «Почемучка» в разновозрастную группу
(наименование учреждения)

_____ (дата)

_____ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

_____ (подпись Заявителя)

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись Заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял
		Ф.И.О.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать:

Ф.И.О. _____

Образование _____

Место работы: _____

Должность: _____

Раб. (сот) тел. _____

Отец:

Ф.И.О. _____

Образование _____

Место работы: _____

Должность: _____

Раб. (сот)тел. _____

Домашний адрес: индекс _____

Район _____

ул. _____ ДОМ _____ КВ _____

В семье детей _____

Какой по счету ребенок посещает д\с _____

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение д/с «Почемучка»

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

(адрес регистрации)

(номер паспорта)

(дата выдачи паспорта)

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество),

Действующий (ая) от своего имени и от имени несовершеннолетнего
(ней) _____ (степень родства)

(фамилия, имя, отчество) «__» _____ года рождения в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 г. N 152 — ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору на обработку моих персональных данных с целью приема и посещения моим ребенком муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада _____ реализующего образовательную программу дошкольного образования и предоставляющего бесплатное дошкольное образование.

Мои персональные данные, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес регистрации и фактического проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты, основания, дающие право на компенсационные выплаты.

Персональные данные моего/моей _____,

в отношении которого дается данное соглашение, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, возраст, адрес регистрации и фактического проживания, основание, дающее право на льготу на получение муниципальной услуги по предоставлению бесплатного дошкольного образования. Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение. Обработка персональных данных смешанная как с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования с использованием организационных и технических мер по обеспечению безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента зачисления обучающегося в МБДОУ детский сад до момента отчисления обучающегося из МБДОУ детского сада. Данное согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ. Оператор обязан прекратить обработку в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ №47 «Почемучка»

Бойко Е.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, презентации моего сына/ дочери

ФИО: _____

на котором 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 за 3 дня до момента отзыва согласия.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

8

Заведующему МБДОУ №47 «Почемучка»
Бойко Е.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 ребёнка, 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.)