

«ПРИНЯТО»

на Педагогическом совете
МБДОУ детского сада № 48
«Вишенка»

Протокол № 67
от «28» 08 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ
детского сада № 48 «Вишенка»
Т.Е.Пышко Т.Е.Пышко

Приказ № 85
от «28» 08 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ,
ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
МБДОУ детского сада №48 «Вишенка»**

г.Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 «Вишенка» города Пятигорска (далее – ДООУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 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 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

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

1.4. Настоящее положение утверждается заведующей по ДООУ 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 ДООУ.

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 доступ к личным делам воспитанников.

2. Понятие личного дела воспитанников:

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

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

3. Формирование личного дела при зачислении в ДООУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие на размещение фотографий ребенка на стендах и сайте ДООУ;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- 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;

- Медицинский полис (копия)
- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (форма № в 08) или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- Снилс родителей и ребенка
-

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. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в МБДОУ из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в МБДОУ, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в МБДОУ родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в данное ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, МБДОУ оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Порядка.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет воспитатель (или иное лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет воспитатель.

5.3. 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;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

6. Хранение личных дел воспитанников.

6.1 Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке

6.2 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.3 Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего МБДОУ.

6.4 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим МБДОУ.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из МБДОУ.

7.1 При выдаче личного дела заведующий МБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив МБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из МБДОУ.

Заведующему МБДОУ
детского сада №48 «Вишенка»
Пышко О.Е.

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания:

(адрес, телефон)

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

В МБДОУ детский сад №48 «Вишенка».

К заявлению прилагаю следующие документы (копии):

1. Свидетельство о рождении (ребенка) -2 шт
2. Паспорт: 2-3 страница, 4-5 страница (прописка);
3. Медицинский полис (ребенка) с двух сторон -2 шт
4. Свидетельство о регистрации ребенка (форма № 08 в паспортном столе)
- 5.Снилс родителей.
- 6.Снилс ребенка.

С Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами, локальными актами МБДОУ детского сада №48 «Вишенка» ознакомлен(а).

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

На хранения и обработку моих документов даю согласие

ПОДПИСЬ

АНКЕТА

№	Содержание:	
1.	Ф.И.О. ребенка	
2.	Дата рождения	
3.	Место рождения	
4.	Откуда прибыл (из дома, перевод из дс)	
5.	Состав семьи (количество членов семьи)	
6.	Количество детей в семье, данный ребенок (1й, 2й, 3й и т.д.)	
7.	Ф.И.О. мамы	
8.	Образование мамы	
9.	Должность, место работы	
10.	Тел.рабочий	
11.	Тел. сотовый	
12.	Электронная почта	
13.	Ф.И.О. папы	
14.	Образование папы	
15.	Должность, место работы	
16.	Тел.рабочий	
17.	Тел. сотовый	
18.	Электронная почта	
19.	Адрес постоянной регистрации	
20.	Адрес проживания	
21.	Примечание: имею льготу: (нужное подчеркнуть)	<ul style="list-style-type: none"> -Многодетная семья, -Родитель-участник военных боевых действий -Ребенок находится под опекой -Одинокая мать / отец -Работники прокуратуры, полиции суда, следственного комитета - военнослужащие и сотрудники МВД -ребенок-инвалид -работник МДОУ
22.	Оформлена ли компенсация части род.оплаты в д/с	
23.	Справка о регистрации ребенка	
24.	Оформлена ли льгота	
25.	Дополнительны сведения: (сведения о родственниках: бабушка, тетя, дедушка и т.д.) кто может забирать ребенка из д/с	

**Расписка в получении документов
при приеме ребёнка в МБДОУ детский сад № 48 «Вишенка» г. Пятигорск**

от гр. _____

(Ф.И.О.)

в отношении ребенка _____

(Ф.И.О.)

_____ (года рождения),

регистрационный № заявления _____ дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приняты следующие документы для зачисления в МБДОУ детский сад №3 «Ивушка»

№ п/п	Перечень документов, представленных заявителем	Кол-во экземпляров
1.	Заявление о приеме в образовательную организацию (оригинал).	
2.	Согласие на обработку персональных данных и согласие на фотографирование (оригинал).	
3.	Договор между МБДОУ детский сад № 48 «Вишенка» г.Пятигорск и родителем (законным представителем ребёнка).(оригинал)	
4.	Паспорт родителя (мать)(законного представителя ребёнка) (копия).	
5.	Паспорт родителя (отец) (законного представителя ребёнка) (копия).	
6.	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
7.	Справка места жительства ребенка (копия)	
8.	Снилс мамы (копия)	
9.	Снилс папы (копия)	
10.	Снилс ребенка (копия)	
11.	Медицинская карта	
12.	Сертификат прививок	
13.	Медицинский полис ребенка(копия)	
14.	Документ, подтверждающий льготу на определение в образовательную организацию (копия).	
15.	Заявление о компенсации части родительской платы (оригинал).	
16.	Справка о составе семьи(оригинал).	
17.	Реквизиты сбербанка (копия)	
18.	Свидетельство о рождении всех детей (копия)	
19.	Паспорт родителя- заявителя компенсации (законного представителя ребёнка) (копия).	

Документы принял:

_____ года

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

М.П.

Расписку получил: _____ года.

(подпись родителя)

(расшифровка)

(дата)

Согласие родителей на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
Я _____

(ф.и.о. родителя, (законного представителя))

Паспорт серия _____ № _____ выданный когда, кем _____

, проживающая (щий) по

адресу: _____

являясь родителем (законным представителем) Ф.И. ребёнка

(далее - Воспитанник), даю согласие администрации МБДОУ детский сад № 3 «Ивушка», (Юридический адрес: 357560 Ставропольский край, г. Пятигорск, улица Ясная, 9 (далее - Учреждение) на обработку (в том числе автоматизированную, с использованием ПЭВМ) персональных данных моих и ребёнка в объеме необходимом для оформления ребёнка в детский сад. Согласие распространяется на автоматизированную и неавтоматизированную обработку персональных данных, включая следующее: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Учреждение вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационнотелекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченного круга лиц: Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения.

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчётных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает следующие мои персональные данные:

Ф.И.О., паспортные данные, адрес проживания, № телефона, № лицевого счёта, место и должность работы, СНИЛС, форму регистрации по месту жительства, и персональные данные моего ребёнка:

Ф.И. ребёнка, дата рождения, адрес проживания, форма регистрации по месту жительства, данные свидетельства о рождении, СНИЛС ребёнка, данные о состоянии здоровья в рамках реализации условий родительского договора и оформление реестра на возврат родительской оплаты за содержание ребёнка в детском саду, для оформления квитанций об оплате за детский сад, выдачу справок.

Разрешаю размещение фото и видеоматериалов моей семьи и моих детей на официальном сайте МБДОУ детского сада №3 «Ивушка» и сети Интернет.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до окончания срока действия договора взаимоотношений между Учреждением и родителями ребёнка (законными представителями).

Я оставляю за собой право отозвать своё согласие путем направления в адрес Учреждения письменного заявления, которое может быть направлено мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю учреждения.

Мне известно о том, что мои действия по отзыву согласия на обработку моих персональных данных могут повлечь невозможность исполнения Учреждением обязанностей по обработке персональных данных.

Дата _____

Подпись _____ расшифровка _____

Заведующему МБДОУ
детского сада №48 «Вишенка»
Пышко О.Е.

(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

Адрес фактического проживания:

(адрес, телефон)

Заявление

Прошу отчислить моего ребенка из МБДОУ детского сада №48 «Вишенка».

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

посещающего группу _____, в связи с _____

Дата _____

Подпись _____