

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Прот. №1 от "14" сентября 2017

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МАДОУ №29 О.В. Дудина
Приказ №156 от "14" сентября 2017



Положение

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
Ковдорского района детский сад №29 «Сказка»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Ковдорского района детского сада №29 «Сказка» (далее – ДОУ) 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 № 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»;
 - Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные приказом по ДОУ от 20.12.2016 № 131
- 1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников МАДОУ №29, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом заведующей и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МАДОУ №29.
- 1.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка МАДОУ №29 и входит в номенклатуру дел. Личное дело имеет свой номер.
- 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. Содержание личного дела

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МАДОУ №29.
- 2.2. Титульный лист личного дела (Приложение №1).
- 2.3. Личное дело формируется из следующих документов:
 - направление для зачисления в детский сад;
 - копия приказа о приеме воспитанника в детский сад;
 - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ (Приложение №2);

- заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя) (Приложение №3) ;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя);
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- 2.4. Медицинская карта хранится в кабинете медицинской сестры. По окончании образовательных отношений медицинская карта передается родителям (законным представителям).
- 2.5. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДООУ.
- 2.6. Личное дело содержит описание документов.(Приложение 4)
- 2.7. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).
- 2.8. При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется заявление родителя (законного представителя) об отчислении (или переводе) ребенка из ДООУ и копия приказа об отчислении (переводе).

3. Требования к ведению и хранению личных дел

- 3.1. Личные дела воспитанников ведет уполномоченное должностное лицо, которое постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.
- 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, фиолетовой (синей) пастой. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующей и печатью.
- 3.3. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. Папки с личными делами хранятся в специально-отведенном месте.
- 3.6. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется уполномоченным должностным лицом.
- 3.7. Все личные дела хранятся в одном специально-отведенном месте.
- 3.8. Родителям (законным представителям) предоставляется расписка в получении документов (Приложение 5), предоставляемых ими в ДООУ при приеме ребенка, и хранящихся в личном деле воспитанника до окончания образовательных отношений.
- 3.9. При переводе ребенка в другое образовательное учреждение Личное дело воспитанника передается родителям (законным представителям) под роспись и фиксируются в Журнале выдачи личных дел.(Приложение 6)
- 3.6. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДООУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ДООУ.

4. Порядок проверки личных дел

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДООУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля
- правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.
- 4.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

Индекс дела 0128

**муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение Ковдорского района детский сад №29 «Сказка»**
Кошица ул., д.23, г. Ковдор, Мурманская область, 184144, тел. (81535) 31213 skazka29@mail.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

Ф.И.О. ребенка

дата рождения

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата начала: _____

Дата окончания: _____

Приложение №2

Заведующей МАДОУ №29

Дудиной Оксане Васильевне

от _____

(Ф.И.О.) родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу принять моего ребенка: _____

(Ф.И.О (при наличии) ребенка, дата рождения)

место рождения _____, проживающего по адресу:

в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ковдорского района детский сад №29 «Сказка» (МАДОУ №29).

Родители: Мать: _____

(Ф.И.О. место жительства, контактный телефон);

Отец: _____

(Ф.И.О. место жительства, контактный телефон);

Дата

Подпись

Расшифровка

С Уставом, Лицензией, Образовательной программой МАДОУ №29 _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3

МАДОУ №29

г. Ковдор, ул. Кошица, дом 23

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
наименование документа удостоверяющего личность: _____
серия _____ № _____, кем выдан _____

Дата выдачи « _____ » _____ 20 _____ г.

даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка _____

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2015) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), даю согласие оператору на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью приема и посещения моим ребенком муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №29 «Сказка» (МАДОУ №29), реализующего образовательную программу дошкольного образования.

Мои персональные данные, включают: паспортные данные: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, гражданство, адрес регистрации и фактического места проживания, контактные телефоны, адрес электронной почты, данные страхового пенсионного свидетельства СНИЛС, медицинского полиса обязательного страхования, основания, дающие право на компенсационные выплаты.

Персональные данные моего ребенка: _____ в отношении, которого дается данное соглашение, включают: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, гражданство, возраст, адрес регистрации и адрес фактического места проживания, данные свидетельства о рождении, данные страхового пенсионного свидетельства СНИЛС, медицинского полиса обязательного страхования.

Использование данных в соответствии с уставной деятельности организации включают: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, передачу, обезличивание, уничтожение, включая хранение. 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.

Также даю согласие на информационное освещение, образовательной деятельности МАДОУ №29, публикацию: фото, аудио и видеоматериалов, продуктов деятельности ребенка (рисунки, поделки, участие в различных мероприятиях и т.п.) на официальном сайте образовательной организации, стендах, информационно - телекоммуникационных сетях, СМИ.

Настоящим признаю, что МАДОУ №29 имеет право проверить достоверность представленных мною данных.

Согласие действует с момента зачисления воспитанника в МАДОУ №29 до момента отчисления воспитанника из МАДОУ №29. 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*

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,
имеющихся в личном деле № _____**

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ	По какой причине изъят документ

Личное дело сформировано:

Дата _____ Подпись _____ ФИО _____

Расписка в получении документов,
 предоставляемых родителями (законными представителями) при приеме ребенка в
 муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Ковдорского
 района детский сад №29 «Сказка» (МАДОУ №29)

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Кол-во листов

Ответственный _____ подпись _____ ФИО
 за прием документов

Заведующая _____ подпись _____ ФИО

М.П.

