

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол № 1
от «01» 11 2018 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующей
Детским садом № 8
от «07» 11 2018 г.
№ 125/18
 И.Н. Морозова



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида № 8 «Василек»
Бугульминского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 8 «Василек» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждение, 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 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 «Василек» Бугульминского муниципального района Республики Татарстан.

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

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (Заведующей) при зачислении воспитанника в Учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации,
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- дополнительные соглашения к договору (при наличии);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания на закрепленной территории) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы, не обозначенные в п. 2.2 Порядка запрещено.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет Заведующая Учреждением.

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;

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

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Папки с личными делами хранятся в кабинете Заведующей Учреждением.

3.6. Личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения один год со дня отчисления воспитанника из Учреждения.

4. Срок действия

4.1. Положение действует с момента подписания до его отмены. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется приказом заведующей.

4.2. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте учреждения.

Заведующей
детским садом № 8 «Василек»
Морозовой Ирине Николаевне
от родителя

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка

ФИО ребенка полностью

в детский сад с « _____ » _____ 20__ г.

Данные о ребенке:

Дата и место рождения: _____

Мать (Ф.И.О.) _____

Контактные телефоны _____ сотовый _____

Отец (Ф.И.О.) _____

Контактные телефоны _____ сотовый _____

Адрес места жительства:

Домашний телефон: _____

С Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, Основной образовательной программой дошкольного учреждения, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников ознакомлен (а) « _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

ФИО

В соответствии с ФЗ № 152 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка « _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

ФИО

Согласен (а), на изучение моим ребенком в детском саду _____ языка
_____ / _____ /

Подпись

ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____ / _____ /

**Приложение № 2 к
"Правилам приёма детей в детский сад
№ 8"**

Заведующей детским садом № 8
"Василек»

Морозовой Ирине Николаевне

от

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

**Заявление-согласие
субъекта на обработку персональных данных ребенка и его родителей
(законных представителей)**

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

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

даю согласие Муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детский сад общеразвивающего вида № 8 «Василек» Бугульминского муниципального района РТ, расположенного по адресу: г. Бугульма, переулок Юности, д. 4 на обработку персональных данных своих и своего ребёнка, а именно на сбор, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу и уничтожение следующих персональных данных: (Ф.И.О ребенка, родителей (законных представителей) ребенка, дата и место рождения ребенка, адрес места жительства ребенка, контактные телефоны его родителей (законных представителей) ребенка),

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны ребенка и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- данные страхового медицинского полиса ребенка;
- сведения о национальности;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка и родителей;

а также:

- размещать фотографии ребенка и родителей (законных представителей), фамилию, имя, отчество на стендах в помещениях ДООУ и на официальном сайте ДООУ;
- предоставлять данные воспитанников для участия в конкурсах различного уровня (муниципального, российского и т.д.);
- производить фото- и видеосъемки ребенка и родителей (законных представителей) для размещения на официальном сайте ДООУ и СМИ, с целью формирования имиджа ДООУ.

в целях:

- осуществления образовательной деятельности;
- осуществления уставной деятельности ДООУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов, а также предоставления сторонним лицам (включая органы государственного и муниципального управления) в рамках требований законодательства Российской Федерации;
- предоставления мер социальной поддержки;

- осуществления медицинского обслуживания;
- формирования баз данных для обеспечения принятия управленческих решений, в том числе подготовке локальных актов по дошкольному образовательному учреждению.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

Обработка, передача персональных данных разрешается на период посещения ребёнком учреждения, а также на срок хранения документов содержащих вышеуказанную информацию, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 8 «Василек» Бугульминского муниципального района РТ, правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия.

Дата _____

Подпись _____

расшифровка