

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол № 1  
ст.Луковской  
от 31.08 2015 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующая  
МБДОУ детский сад № 16  
Е.П. Зимовец  
Приказ № 115 от 08 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**

**МБДОУ № 16 ст.Луковской**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ № 16 ст.Луковской (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 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 МБДОУ № 16 ст.Луковской

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

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

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

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

Состоит из титульного листа с данными (Приложение № 4):

- Ф.И.О. ребёнка,
- дата рождения,

- адрес,
- Ф.И.О. родителей
- фото ребёнка.

2.2. В личное дело воспитанника включаются опись документов (Приложение № 5):

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОУ;  
Приложение 1

- Направление с УО АМС для зачисления в МБДОУ

– согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника; Приложение 2, Приложение 3

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

– копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

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

- справка о составе семьи

- иные документы предоставленные родителями или законными представителями.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий.

### III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, (воспитатель группы).

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, (синей) пастой.

3.3. 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;

– заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;

– договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

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

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

3.7. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) 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**

Приказ № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ группу  
« \_\_\_\_\_ »

Заведующей МБДОУ детский сад № 16  
ст.Луковской Моздокского района РСО –  
Алания  
Зимовец Елене Петровне

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
номер и дата направления УО

\_\_\_\_\_

адрес места регистрации родителя

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

\_\_\_\_\_

паспорт, серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего(ю) сына, дочь

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата, место рождения)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребёнка)

в МБДОУ детский сад № 16 ст.Луковской Моздокского района РСО -  
Алания на обучение по образовательной программе дошкольного  
образования в группу общеразвивающей направленности. Язык  
образования - русский, родной язык из числа языков народов России –  
русский.

Ф.И.О. , адрес места жительства, контактные телефоны родителей (законных  
представителей) ребёнка:

мать: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

отец: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(орган выдачи – отдел ЗАГС, город)

- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства на закрепленной территории.
- копия медицинского полиса воспитанника
- медицинская карта с медицинским заключением воспитанника
- копии паспортов родителей (законных представителей) ребенка с регистрацией по месту жительства
- контактные телефоны родителей (законных представителей)
- данные подтверждающие законность представления прав ребенка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /подпись/ \_\_\_\_\_ /расшифровка/

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, учебно – программной документацией, локальными нормативными актами, правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ /подпись/

\_\_\_\_\_ /расшифровка/

**Приложение № 2**

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на  
обработку персональных данных своих и своего ребёнка**  
**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка

Заведующей МБДОУ детский сад  
№ 16 ст.Луковской Зимовец Е.П.  
от \_\_\_\_\_

Проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО, далее – «Законный представитель»),

действующий (ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей)  
ребенка: \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, дата рождения)

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие МБДОУ детский сад № 16 ст.Луковской, расположенного по адресу: г. Моздокский район, ст.Луковская ул. Усанова, д. 39, в лице заведующей Елены Петровны Зимовец 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:

- данные свидетельства о рождении воспитанника;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны воспитанника и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья воспитанника;
- данные страхового медицинского полиса воспитанника;
- данные СНИЛСа воспитанника;
- данные о банковских реквизитах одного из родителя (законного представителя);
- документ, подтверждающий право на льготу.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, 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.

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) МБДОУ детский сад № 16, 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.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Форма заявления о согласии родителя (законного представителя) на  
обработку персональных данных своих и своего ребёнка**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласии на обработку своих персональных данных и данных своего ребёнка

Заведующей МБДОУ детский сад  
№ 16 ст.Луковской  
Е.П.Зимовец  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу:

ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_ кв.  
тел. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, далее – «Законный представитель»),  
действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего(ей):

\_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения, группа),  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие МБДОУ детский сад № 16 ст.Луковской, расположенного по адресу: г. Моздок, ст.Луковская ул. Усанова,39, в лице заведующей Елены Петровны Зимовец на размещение на официальном сайте МБДОУ, на информационных стендах и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

данные свидетельства о рождении воспитанника;  
фотографии своего ребёнка.

В целях: осуществления уставной деятельности МБДОУ, обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства Российской Федерации.

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) МБДОУ детский сад № 16 ст.Луковской, 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.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Образец  
Титульного листа личного дела**

