

Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
детский сад «Радуга» с.Марково

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МДОАУ детский сад «Радуга»
(протокол от 30.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОАУ
детский сад «Радуга»
30.08.2023 № 57
_____С.И.Рамишвили

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА» с. МАРКОВО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о личном деле воспитанника (далее-Положение) Муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детский сад «Радуга» с.Марково (далее-Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников учреждения.

1.2. 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 Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программа-образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Минпросвещения России от 01.12.2022 № 1048 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программа-образовательным программам дошкольного образования».
- Приказом Минпросвещения России от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236».

1.3. Личное дело воспитанника учреждения- это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

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

2. Формирование личного дела при зачислении в учреждение

2.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в учреждение формируется личное дело.

2.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляют ответственные лица, назначенные приказом по учреждению.

2.3. В личное дело воспитанника вкладывают документы, которые родители (законные представители) представили при приеме:

- Направление (путевка) для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- Заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка (приложение 1);
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и учреждением;
- Приказ о зачислении;
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных их и данных ребенка (приложение 2);

- Свидетельство о рождении ребенка (копия) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении 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 (копия);
- Справка МСЭ об установлении инвалидности (копия), при необходимости;
- Постановление об установлении опеки(копия), при необходимости;
- Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной программе, рекомендации ПМПК , при необходимости;
- Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе, рекомендации ПМПК
- Документы о смене фамилии воспитанника (копия).

2.4. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего и печатью.

2.5. Заявление о приеме, прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в учреждение (приложение 3).

После регистрации заявления родителей (законных представителей) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется ответственным лицом и печатью учреждения (приложение 4).

2.6. При оформлении личного дела воспитанника вкладывать в него документы, не обозначенные в п.2.3. Положения, запрещено.

3. Ведение личного дела

3.1. Записи в личное дело необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.3. В личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору.

4. Хранение личных дел воспитанников.

4.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку в алфавитном порядке, согласно списка.

4.2. Папки с личными делами хранятся в строго отведенном месте.

5. Порядок выдачи личных дел при выбытии из учреждения

5.1. Выдача документов (приказы, свидетельство о рождении, медицинская карта) из личного дела родителям (законным представителям) выдается под роспись.

5.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления из учреждения.

6. Порядок проверки личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется оперативно в течение учебного года.

Заведующему МДОАУ
детский сад «Радуга» с.Ма
Раишвили Светлане Ива
от _____

Ф.И.О. заявителя

Паспорт _____ № _____
(серия)

выдан _____
(дата выдачи, наименование)

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего/мою _____
(Ф.И.О. ребенка)

(дата и место рождения ребенка)

Свидетельство о рождении: _____ № _____
(серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

проживающего по адресу: _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу
направленности. Язык образования - ***русский***, родной язык из числа языков народов России
Режим пребывания ребенком в образовательной организации: ***в режиме полного дня
(выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни)***.

Желаемая дата приема на обучение « _____ » _____ 20 _____ года.

МАТЬ _____
(Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка, место работы, должность)

ОТЕЦ _____
(Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка и место работы, должность)

_____ (Адрес регистрации места жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

_____ (Адрес фактического места жительства ребенка, его родителей (законных представителей))

Контактные телефоны: _____

К заявлению прилагаются:

копия свидетельства о рождении: серия _____ № _____ выдано _____

копия паспорта _____

**Согласие
законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего,
обучающегося по программе дошкольного образования**

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____,

являясь законным представителем несовершеннолетнего: _____

(Ф.И.О., дата рождения, серия и номер свидетельства о рождении), кем и когда выдан)

согласно статье 9 Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в интересах несовершеннолетнего даю согласие **МДОАУ детский сад «Радуга» с.Марково,**

(наименование образовательной организации)

расположенному по адресу: Благовещенский район, с. Марково, ул. 60 лет октября,31, на обработку своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью обеспечения учебного процесса, ведения личного дела несовершеннолетнего, обеспечения личной безопасности, контроля качества обучения, обеспечения сохранности имущества, социальной помощи, медицинского наблюдения, воспитательной работы, присмотра и ухода, проведения досуга и отдыха, реализации образовательных программ, научно-исследовательской работы и инновационной деятельности, оказания образовательных и иных услуг, обеспечения соблюдения Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования, хранения информации в соответствии с федеральным законодательством, содействия в осуществлении моих законных прав.

В соответствии с данным согласием разрешаю использовать для обработки следующие данные несовершеннолетнего: фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения, место рождения, адрес регистрации (пребывания), адрес фактического места жительства, личная фотография, характеристика, номера контактных телефонов родителей (законных представителей) ребенка, данные свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), учебные работы, данные медицинской карты, СНИЛС.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении указанных в настоящей форме согласия моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных несовершеннолетнего: фамилия, имя, отчество, пол, наименование образовательного учреждения, наименование дошкольной группы, контактная информация образовательного учреждения (адрес, номер телефона и т.п.) в целях, указанных в настоящем согласии, в том числе для размещения

приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию на ее информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

Разрешаю поручать обработку моих персональных данных и несовершеннолетнего третьему лицу в объеме, необходимом для достижения целей, указанных в настоящем согласии, при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Настоящее согласие выдано на весь период обучения, присмотра и ухода, а также на установленный период хранения в архиве документов, содержащих персональные данные воспитанника.

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение персональных данных будет осуществлено в тридцатидневный срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» прошу сообщать мне одним из указанных способов: _____

_____.

(электронная почта, почтовый адрес, факс, другое)

В случае изменения моих персональных данных или персональных данных несовершеннолетнего обязуюсь сообщать об этом в образовательную организацию в десятидневный срок.

Мне разъяснено, что в образовательной организации может вестись открытое видеонаблюдение с целью обеспечения моей безопасности, безопасности рабочего и учебного процесса, поддержания дисциплины и порядка, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечения объективности расследования в случаях их возникновения.

(Ф.И.О.)

(подпись)

**Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение
детский сад «Радуга» с.Марково**

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Выдана _____ в том, что от
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
 нее/него «_____» _____ 202__ года для зачисления в МДОАУ детский сад
 «Радуга» _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

были получены следующие документы:

Наименование

- Заявление о зачислении _____
(регистрационный № _____)
- Копия свидетельства о рождении _____
- Копия документа о регистрации _____ по
месту жительства
- Копия паспорта _____
- Медицинская карта (заключение об отсутствии противопоказаний для посещения
ребенком дошкольной организации)
- _____
- _____

Ответственное лицо, принявшее документы

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

«_____» _____ 20__ года

Заведующему МДОАУ
МДОАУ детский сад «Радуга»
Рамишвили Светлане Ивановне

от _____
Ф.И.О. заявителя

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, _____ даю
согласие на обучение в МДОАУ детский сад «Радуга» своего ребенка
_____, _____ года рождения
(Ф.И.О. ребенка)

на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

« _____ » _____
дата

Подпись

расшифровка