

ПРИНЯТО
На педагогическом совете
МБОУ «Заречненская школа
с крымскотатарским языком обучения-
детский сад»
Протокол № 21 от 27.08.2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Заречненская школа
с крымскотатарским языком
обучения-детский сад»
Р.Р.Умеров
Приказ от 29.08.2019г. № 289



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел воспитанников МБОУ «Заречненская школа с крымскотатарским языком обучения-детский сад»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников (далее - Положение) разработано для Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Заречненская школа с крымскотатарским языком обучения-детский сад» Джанкойского района Республики Крым (далее – МБОУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директором МБОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника МБОУ.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ.

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении ребенка в МБОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в МБОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Путевка (Направление);
- Заявление о приеме в детский сад
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия медицинского полиса ребенка (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- прививочная карта ребенка (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;

1. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников в МБОУ ведутся ответственным лицом по приказу директора МБОУ.

3.2. Общие сведения о воспитанике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и пр.)

3.3. Личные дела воспитанников хранятся у заведующего в строго отведенном месте.

3.4. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входит:

- обложка
- список воспитанников группы
- титулы личного дела воспитанника

3.5. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

2. Порядок выдачи документов воспитанника при выбытии из МБОУ.

4.1. При выбытии воспитанника из МБОУ личное дело передается на руки родителям (законным представителям) воспитанника.

4.2. Выдача документов производится замдиректором по ДО на основании поданного родителем (законным представителем) ребенка заявления на имя директора.

3. Порядок проверки личных дел воспитанников.

3.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется замдиректором по ДО.

3.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.3. Цели и объекты контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

3.4. По итогам проверки готовится справка.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение действует до принятия нового. Изменения в Положение могут вноситься МБОУ в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБОУ.

Приложение № 1

к Положению о ведении личных дел
воспитанников МБОУ «Заречненская школа
с крымскотатарским языком обучения-
детский сад»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАРЕЧНЕНСКАЯ ШКОЛА С КРЫМСКОТАТАРСКИМ ЯЗЫКОМ ОБУЧЕНИЯ –
ДЕТСКИЙ САД» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА**

**296160, Российская Федерация, Джанкойский район, с. Заречное, ул. Киевская, 22-А
телефон: (06564) 5-80-92, e-mail: umerow.ruslan@[yandex.ru](mailto:umerow.ruslan@yandex.ru)**

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ВОСПИТАННИКОВ

Приложение № 2

к Положению о ведении личных дел воспитанников МБОУ «Заречненская школа с крымскотатарским языком обучения-детский сад»

Образец оформления списка группы в личном деле

Список детей группы _____
20__-20__ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Адрес
1.			

Всего в группе: _____ человек

Из них

Мальчиков: _____ человек

Девочек: _____ человек

Воспитатели: _____

к Положению о ведении личных дел
воспитанников МБОУ «Заречненская школа с
крымскотатарским языком обучения- детский сад»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗАРЕЧНЕНСКАЯ ШКОЛА С КРЫМСКОТАТАРСКИМ ЯЗЫКОМ ОБУЧЕНИЯ –
ДЕТСКИЙ САД» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА**
296160, Российская Федерация, Джанкойский район, с. Заречное, ул. Киевская, 22-А
телефон: (06564) 5-80-92, e-mail: umerow.ruslan@[yandex.ru](mailto:umerow.ruslan@yandex.ru)

Приказ о зачислении от _____ 20 __ г. № _____
Приказ об отчислении от _____ 20 __ г. № _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № Г - 1

Ф.И.О. ребёнка: _____

Дата рождения _____

Дата поступления: _____

Ф.И.О. матери: _____

Контактный тел.: _____

Ф.И.О. отца: _____

Контактный тел.:+ _____

к Положению о ведении личных дел воспитанников МБОУ «Заречненская школа с крымскотатарским языком обучения- детский сад»

Опись документов личного дела ребенка

№	Наименование	количество
1.	Направление в ДОУ	
2	Заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в детский сад	
3	Заявление о согласии на обработку персональных данных	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	
6	Ксерокопия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	

Директору МБОУ «Заречненская школа с
крымскотатарским языком обучения-детский
сад» Р.Р.Умерову

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))
Проживающего по адресу:

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения, _____
(место рождения)

в _____
(наименование образовательного учреждения)

Адрес проживания ребенка:

Родители (законные представители):

Ф.И.О. матери _____

(Место работы, контактный телефон)

Ф.И.О. отца _____

(Место работы, контактный телефон)

С уставом образовательной организации, лицензией на право образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а). _____

Согласен/не согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в Порядке установленном Законодательством Российской Федерации. _____

Выбираю для обучения в соответствии с Законом РФ от 01.06.2005г. №53-ФЗ «О государственном языке РФ» и соответствии с *Положением МБОУ по образовательным программам дошкольного образования языком образования крымскотатарский, в том числе крымскотатарский, как родной язык.* _____

Согласен/не согласен на публикацию фотографий моего ребенка на сайте учреждения. _____

В случаях изменения контактных данных, обязуюсь своевременно предоставить изменившуюся информацию. _____

С Правилами приема и содержания детей в образовательном учреждении ознакомлен(а). _____

Директору МБОУ «Заречненская школа с
крымскотатарским языком обучения-детский
сад» Р.Р.Умерову

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу:

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных органам управления образования _____.

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ, постановка в очередь и зачисление в образовательные организации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя и/или законного представителя ребенка;
- данные о родстве ребенка с законным представителем ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребенка;
- сведения о контактных данных заявителя и/или законного представителя ребенка;
- сведения о месте жительства ребенка, заявителя и/или законного представителя ребенка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в органы управления образованием письменного заявления об отзыве согласия.

Дата _____

Подпись

(расшифровка подписи)

