

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya.shkola@mail.ru, ОКПО 00827082, ОГРН
1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 20.08.19 № 11

Локальный акт № 178

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 22.09.19 № 354

Директор  А.В.Терещенко



**Положение
о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел воспитанников
детского сада «Радуга»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников детского сада «Радуга» (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников структурного подразделения МБОУ «Партизанская школа» детский сад «Радуга» (далее – детский сад «Радуга») и определяет порядок действий всех категорий сотрудников образовательного учреждения, 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»;
- Уставом МБОУ «Партизанская школа»
- Правилами приема в Детский сад «Радуга».

1.3. Настоящее положение утверждается директором, является обязательным для всех работников. Нарушение порядка настоящего положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

1.5. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в детский сад и до отчисления воспитанника в связи с прекращением отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение директору или лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

1.7. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем или ответственным лицом при поступлении воспитанника в детский сад.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в детском саду.

2.3. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в детский сад, выданное Управлением образования администрации муниципального образования Симферопольского района;
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении в детский сад (приложение 1);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (приложение 2);

- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя) (приложение 3);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), или копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования Симферопольский район (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- Приказ о приеме в детский сад (копия);

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов и их копии. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенными копиями.

2.5. Копии документов заверяются подписью директора и печатью образовательного учреждения.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляется делопроизводителем или другим ответственным лицом.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 4).

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 5).

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. В течении 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 программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Папки с личными делами хранятся в строго отведенном месте, доступ к которому имеет только директор образовательного учреждения, заместитель директора по дошкольному образованию и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников (делопроизводитель).

3.8. Выдача личных дел для работы осуществляется лицом, ответственным за ведение личных дел под роспись.

IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ДЕТСКОГО САДА

4.1. При выбытии воспитанника из детского сада личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется директором, заместителем директора по дошкольному образованию или лицом, ответственным за ведение личных дел воспитанников, после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела делается отметка 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 детского сада.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве детского сада три года со дня отчисления воспитанника, после уничтожается путем сжигания.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором образовательного учреждения.

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 детского сада.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в детском саду.

Директору МБОУ «Партизанская школа»
Симферопольского района
Республики Крым

(ФИО директора)

(ФИО родителя/законного представителя)

паспорт _____, выдан
(серия, номер)

(дата выдачи и орган, выдавший документ)

проживающего (ей) по адресу: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына/мою дочь _____,
(ФИ.О. ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____,

проживающего(ую) по адресу _____
(адрес места жительства ребенка)

_____, на обучение по образовательной программе дошкольного
образования в группу общеразвивающей направленности. Язык образования:

родной язык из числа языков народов России: _____.

К заявлению прилагается:

- копия свидетельства о рождении серия: _____ № _____,
выдано _____;

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства
(Ф.И.О. ребенка)

на закрепленной территории, выдано: _____;

- медицинское заключение, выдано: _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно – программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБОУ «Партизанская школа», ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

Даю согласие МБОУ «Партизанская школа», на обработку моих персональных данных,
моего ребенка, _____, дата рождения _____.
(Ф.И.О. ребенка)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах на срок действия договора об
образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

ДОГОВОР №
об образовании по образовательным программам дошкольного образования

с. Партизанское «__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Партизанская школа» Симферопольского района Республики Крым (далее - **образовательная организация**), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 82Л01 № 0000491 регистрационный номер 0470, выданной 08.07.2016 Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Терещенко Анжеллы Викторовны, действующей на основании Устава МБОУ «Партизанская школа»,

и
именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий(ая) в интересах несовершеннолетнего(ей) _____ года рождения, проживающего(ей) по адресу: _____

именуемого(ой) в дальнейшем «Воспитанник», совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательной организацией Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательной организации, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Исполнитель зачисляет Воспитанника на основании заявления Заказчика и медицинского заключения в _____ группу для получения бесплатного дошкольного образования в пределах федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования, а Заказчик создает необходимые условия для получения Воспитанником данного образования.

1.3. Целью договора является обеспечение охраны жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника; его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; развитие его творческих способностей и интересов.

1.4. Наименование образовательной программы «От рождения до школы».

1.5. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных года(лет).

1.6. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации _____

2. Организация образовательного процесса

2.1. Исполнитель в соответствии реализует образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Исполнитель вправе во второй половине дня с учетом потребности семьи и на договорной основе реализовывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ, с согласия родителей воспитанников.

2.3. Режим работы ДОУ:

- пятидневная рабочая неделя;
- общая длительность рабочего дня - 10,5 часов (с 7.00 до 17.30);
- выходные дни: суббота, воскресенье и нерабочие праздничные дни Российской Федерации.

3. Взаимодействие сторон

3.1. Исполнитель вправе:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

3.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности).

3.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

3.1.4. Переводить ребёнка в другие группы в следующих случаях:

- в случае раскомплектования группы;
- на время карантина, ремонта;
- в летний период в связи с низкой наполняемостью групп, отпусками воспитателей.

3.1.5. Обращаться за поддержкой в территориальные службы социальной помощи населению, других социальных институтов образования в случаях ненадлежащего соблюдения прав ребенка в соответствии с Конвенцией о правах ребенка и другими законодательными актами РФ.

3.1.6. Не передавать ребенка родителям (законным представителям), если те находятся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

3.1.7. Отчислить ребенка из детского сада в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) для получения образования в других дошкольных образовательных учреждениях;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующему его дальнейшему пребыванию в детском саду;
- при систематическом невыполнении родителями условий данного договора (более 2 (двух) раз), предупредив Заказчика за 1 календарный месяц;
- по окончании срока договора и при достижении ребенком возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения (школы) по достижению 6,6 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими 8 лет.

3.1.8. Уведомить родителя (законного представителя) в течение 20 рабочих дней о нецелесообразности оказания воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

3.2. Заказчик вправе:

3.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, формировании образовательной программы.

3.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;
- о поведении, об эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, об отношении к образовательной деятельности.

3.2.3. Знакомится с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

3.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг среди дополнительных услуг, которые предоставляет Исполнитель, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной основе.

3.2.5. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Исполнителя.

3.2.6. Оказывать добровольную благотворительную помощь (пожертвования) в установленном законом порядке для развития дошкольного учреждения.

3.3. Исполнитель обязан:

3.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

3.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС, образовательной программой и условиями настоящего Договора.

3.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психологического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

3.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

3.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

3.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

3.3.7. Осуществлять организацию оказания первичной медико-санитарной помощи воспитанникам в дошкольном учреждении, проведением санитарно-противоэпидемиологических, профилактических мероприятий, создание условий для оздоровления воспитанников, для занятий физической культурой и спортом.

3.3.8. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием согласно утвержденному режиму дня.

3.3.9. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

3.3.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

3.3.11. В случае необходимости рекомендовать родителю посещение психолого-медико-педагогической комиссии с целью определения необходимости оказания квалифицированной помощи ребёнку.

3.4. Заказчик обязан:

3.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к работникам, воспитанникам образовательной организации, не посягать на их честь и достоинство.

3.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.4.3. При поступлении Воспитанника в образовательную организацию и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом образовательной организации.

3.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона, места жительства, места работы.

3.4.5. Осмотреть Воспитанника в присутствии представителя Исполнителя на наличие острых, режущих, стеклянных предметов, а также мелких предметов (бусинки, пуговицы и т. п.), таблетки и другие лекарственные средства, которые категорически запрещается приносить в образовательную организацию.

3.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательной организации или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации, либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его

здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период заболевания.

3.4.7. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

3.4.8. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.9. Обеспечить посещение Воспитанником образовательной организации согласно Правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

3.4.10. Лично передавать и забирать ребёнка у воспитателя, не передоверяя ребёнка посторонним лицам, не достигшим совершеннолетнего возраста. В случае, если Родители доверяют другим лицам забирать ребёнка из Учреждения, представлять письменное заявление с указанием лиц, имеющих право забирать ребёнка и копии их паспортов.

3.4.11. Приводить в Учреждение ребёнка в опрятном виде, со сменной одеждой, обувью, без признаков болезни и недомогания. Обеспечивать ребёнка специальной формой для занятий физкультурой.

3.4.12. Посещать общие родительские собрания, родительские собрания группы, при необходимости являться по вызову администрации Исполнителя для индивидуальной беседы по вопросам воспитания и обучения Воспитанника.

4. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

4.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) устанавливается согласно постановления администрации Симферопольского района Республики Крым.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

4.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней в течение которых оказывалась услуга.

4.3. Заказчик ежемесячно до 10 числа в безналичном порядке вносит родительскую предоплату с учётом фактического посещения в предыдущем месяце.

5. Ответственность за неисполнение или надлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

5.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. Исполнитель не несёт ответственность за утерю, порчу изделий из драгоценных металлов (золотые и серебряные цепи, крестики, сережки) одетых на детей, сотовых телефонов, дорогостоящих игрушек, принесённых из дома, санок, велосипедов, детских колясок.

5.3. Спорные вопросы, возникающие в ходе исполнения настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров. В случае невозможности урегулирования спора мирным путем, спорные вопросы передаются на рассмотрение в суд в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации порядке.

6. Основания изменения и расторжения договора.

6.1. Любые изменения, дополнения и приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемыми частями и действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме, оформлены надлежащим образом, подписаны уполномоченными представителями Сторон и имеют ссылку на настоящий Договор.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из сторон настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным настоящим договором и действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящий Договор вступает в силу и действует со дня его подписания Сторонами и действует до « ____ » ____ 20 ____ г.
- 7.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров.
- 7.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.
- 7.4. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.
- 7.5. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменений.
- 7.6. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

8. Реквизиты и подписи сторон:

Исполнитель	Заказчик
Муниципальное бюджетное Общеобразовательное Учреждение «Партизанская школа» юр. адрес: 297566, Симферопольский р-н, с. Партизанское, ул. Сумская, дом 11а Сайт: partizanshkola.ru e-mail: partizanskaya.shkola@mail.ru , тел.: +7(978)7375962, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671 БИК 043510001 КПП 910901001 Лицевой счет 20756Э08620 Расчетный счет 4070181003510100028 в Отделении Республика Крым Директор: А.В.Терещенко М.П.	ФИО _____ _____ Адрес проживания _____ _____ _____ тел _____ Паспорт: _____ выдан _____ _____ Подпись: _____ / _____ /

С Уставом МБОУ «Партизанская школа» Симферопольского района Республики Крым, Правилам внутреннего распорядка воспитанников, другими учредительными документами ознакомлен.

Подпись _____ « ____ » ____ 20 ____ г.

Согласен на обработку и передачу персональных данных моих и моего ребенка на период посещения им Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Партизанская школа» Симферопольского района Республики Крым с целью обеспечения соблюдения законодательства РФ. Мне разъяснены мои права в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, а также моя ответственность за предоставление подложных или заведомо ложных сведений о себе и моем ребенке.

Подпись _____ « ____ » ____ 20 ____ г.

Отметка о получении второго экземпляра Заказчиком:

Подпись _____ « ____ » ____ 20 ____ г.

Директору МБОУ «Партизанская школа»

А.В.Терещенко

от _____

проживающего по адресу: _____

ул. _____

тел. _____

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

Я, _____, действующий(ая) от себя и от имени
(ФИО, далее – «Законный представитель»)
своего несовершеннолетнего(ей) ребенка: _____

Паспорт _____ № _____ выдан _____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО ребенка, дата рождения),

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ «Партизанская школа», 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 ребенка;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребенка;
- адрес регистрации и проживания, телефоны родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- СНИЛС, данные страхового медицинского полиса ребенка;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);

В целях: осуществления уставной деятельности МБОУ «Партизанская школа», 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.

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

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБОУ «Партизанская школа», 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. Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а).

"__" _____ 20__ г

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку
персональных данных своих и своего ребёнка на официальном сайте
МБОУ «Партизанская школа» и в групповых родительских уголках**

Я, _____, действующий(ая) от себя и от имени
(ФИО, далее – «Законный представитель»)
своего несовершеннолетнего(ей) ребенка: _____

Паспорт _____ № _____ выдан _____ «__» _____ 20__ г. в
соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБОУ «Партизанская школа» на размещение на официальном сайте учреждения и в групповых родительских уголках следующих персональных данных:

- ФИО, возраст ребенка;
- фотографии своего ребёнка.

В целях осуществления уставной деятельности МБОУ «Партизанская школа», обеспечения соблюдения требований законов и иных нормативно-правовых актов законодательства РФ.

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.

Об ответственности за достоверность предоставленных сведений предупрежден(а). Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей) МБОУ «Партизанская школа», 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
оформления титульного листа личного дела воспитанника
структурного подразделения МБОУ «Партизанская школа»
Детский сад «Радуга»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 13

Комаров Никита Алексеевич
(Ф. И. О. ребенка)

13 февраля 2015 года рождения
(дата рождения ребенка)

Мать	Комарова Ольга Леонидовна (Ф. И. О.)	контактный телефон:	47-47-47
Отец	Комаров Алексей Михайлович (Ф. И. О.)	контактный телефон:	47-47-47

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле воспитанника

Комаров Никита Алексеевич

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Направление в детский сад, выданное Управлением образования администрации муниципального образования Симферопольского района				
2	Заявление о зачислении в Детский сад				
3	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
4	Согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка и родителя				
5	Копия свидетельства о рождении ребенка				
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания				
7	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) или копия документа подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ				
8	Заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями)				
9	Приказ о зачислении (копия)				

Личное дело сформировано:

Ирина Павловна Варламова, делопроизводитель

(Ф. И. О., должность)

23.03.2018

(дата)

Варламова

(подпись)

Прошито и пронумеровано
13 мушкетерами листов

Директор

А. В. Терешенко

