

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад №10 «Золушка»**

| | |
|---|--|
| <p>Принято: На педагогическом совете МБДОУ «Детский сад № 10 «Золушка» Протокол № 2 « 26 » 08 2019 г.</p> <p>Согласовано: С родительским комитетом МБДОУ «Детский сад № 10 «Золушка» Протокол №1 « 26 » 08 2019 г</p> | <p align="right">Утверждаю: Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10 «Золушка» /Н.Н.Лагутина / Приказ № 94 « 26 » 08 2019г.</p>  |
|---|--|

**Положение
о защите персональных данных обучающихся и
их родителей (законных представителей)
МБДОУ «Детский сад №10 «Золушка»**

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Золушка» х. Саджи, Красносулинского района Ростовской области» (далее – ДООУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю их ранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

-

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-

Постановления Администрации Красносулинского района Ростовской области № 371 от 11.08.2015 г. «Об утверждении административного регламента на предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе по формированию, ведению их ранению личных дел обучающихся.

1.4. Личное дело является документом, ведение его обязательно для каждого обучающегося ДООУ.

1.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

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

1.7. Заведующий, воспитатели несут ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.

1.8. Ведение и формирование личного дела обучающегося осуществляет воспитатель.

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

2. Формирование личного дела обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с документами или их заверенными копиями, расположенных в определенном порядке согласно данному положению.

2.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося ДООУ, с момента зачисления в ДООУ и до отчисления обучающегося из ДООУ.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- внутренняя опись документов дела (содержит сведения о порядковых номерах, индекс документа, дата документа, наименования документов дела, количество листов) Приложение №1;

- оригинал направления для зачисления ребенка в ДООУ, выданное Управлением образования Красносулинского района;

- расписка в получении документов для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение (Приложение №2);

- оригинал заявления одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДООУ (Приложение №3);

- оригинал заявления родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение №4);

- оригинал заявления родителей (законных представителей) обучающегося на проведение фото и видеосъемки в ДООУ (Приложение №5);

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

- оригинал договора о образовании и образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ;

- копия приказа о зачислении в ДООУ

- медицинская карта ребенка (находится у медицинского работника).

3. Требования к ведению личного дела обучающегося

3.1. Личные дела ведутся воспитателем на всем протяжении пребывания обучающегося в ДОУ.

3.2. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Книге регистрации личных дел обучающихся» в алфавитном порядке (например №5 – К) означает, что обучающийся записан в книгу под №5 на букву «К»)

3.4. В течение учебного года в личное дело обучающегося могут дополняться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору;
- справки, заключения ПМПК, в том числе дополняющие и изменения персональных данных обучающихся их родителей (законных представителей),
- иные документы (перечень может быть дополнен).

3.5. Все записи в личных делах делаются четко, аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.6. Личное дело обучающегося должно быть оформлено в срок до 20 сентября текущего года.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Все личные дела обучающихся хранятся в вертикальном лотке.

4.2. Оформляется вертикальный лоток с личными делами воспитатель группы.

4.3. На торцевой стороне лотка, составляется список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, в конце списка фамилия, имя, отчество воспитателя, учебный год. Располагаются личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году обучающийся выбывает в списке отмечается дата выбытия. Личное дело передается на хранение.

Папки с личными делами обучающихся хранятся в отдельном помещении ДОУ.

4.4. Воспитатели корректируют изменения в личных делах обучающихся по мере изменения данных.

5. Контроль заведением личных дел обучающихся

5.1. Контроль заведением личных дел обучающихся осуществляется заведующим ДОУ.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам контроля заведующий вправе применять меры поощрения и взыскания.

6. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из ДОУ

6.1. Личные дела обучающихся выбывших по окончании получения дошкольного образования или выбывших по иным причинам оформляются в архив.

6.2. После отчисления обучающихся в личные дела вносятся: заявление родителя (законного представителя) об отчислении ребенка из ДОУ, копия приказа об отчислении.

6.3. Составляется окончательная опись, личные дела оформляются и передаются для хранения в недоступное помещение ДОУ.

6.4. Личные дела обучающихся хранятся в архиве ДОУ 3 года, после уничтожаются путем сжигания.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение является нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ

7.2. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов в поведении документации в ДОУ.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает свою силу.

Расписка

**в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МБДОУ «Детский сад №10 «Золушка» Лагутина Наталья Николаевна
приняла документы для зачисления ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
в дошкольное образовательное учреждение

| №п/ | Наименование документа | Оригинал/копия | Количество |
|-----|---|----------------|------------|
| 1 | Заявление о зачислении ребенка | оригинал | |
| 2 | Договор о образовании по образовательным программам дошкольного образования | оригинал | |
| 3 | Согласие на обработку персональных данных | оригинал | |
| 4 | Согласие на использование фото/видео материалов | оригинал | |
| | Свидетельство о рождении ребенка | копия | |
| 6 | Свидетельство о регистрации ребенка | копия | |
| 7 | Медицинская карта ребенка | оригинал | |
| | Итого | | |

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий/не проживающий на закрепленной территории
(нужно подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал:

(Ф.И.О.) (подпись)

Документы принял:

(Ф.И.О.) (подпись)

Отметка о получении 2-го экземпляра заявителем (родителя, законного представителя)

Дата: _____

Подпись: _____

Приложение №3
к Положению о формировании, ведении и
хранении личных дел обучающихся .

Заведующему МБДОУ
«Детский
сад №10 «Золушка»
Лагутина Н.Н. _____

(Ф.И.О. родителя, законного представи

(паспорт, кем, где и когда выдан)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

Заявление

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

(дата рождения, месторождения)

проживающего по адресу:

_____, на

обучение

образовательной программы дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности. Языка образования - русский, родной язык
из числа языков наро России - _____.

(указать язык)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано
_____ Отделом ЗАГС пог. _____

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

поместу жительства на закрепленной территории, выдано _____

Отделением УФМС России по _____

медицинское заключение, выдано _____

(дата)

(подпись, Ф.И.О. родителя, законного представителя)

Сустанов, лицензией _____ на право осуществления образовательной деят-ти,
образовательными программами, учебно-программной документацией,
локальными актами и иными документами, регламентирующими организацию
и осуществлен

образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Детский №10
«Золушка» ознакомлен(а)

Согласие законного представителя

на обработку персональных данных
(в соответствии с ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных»)

Я _____
(фамилия, имя, отчество и статус законного представителя несовершеннолетнего – мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждения социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо лица действующего на основании доверенности, выданной законным представителем)
Проживающий по адресу _____, паспорт,
серия _____, № _____, выданный « _____ » _____ года
выдан _____
(наименование органа выдавшего паспорт)
даю согласие на обработку персональных данных _____

(Ф.И.О. ребенка)

В связи с прохождением процедуры поступления для обучения и воспитания в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Золушка» (далее – Образовательное учреждение), расположенное по адресу: х. Садки, ул. Набережная б\н

Целью обработки персональных данных является обеспечение образовательных и социальных отношений между воспитанниками (обучающимися) и Образовательным учреждением, а также иными органами государственной власти и местного самоуправления, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечение гласности и открытости деятельности приемной комиссии. Обработке подлежат следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа удостоверяющего личность, гражданство, место рождения, адрес регистрации, контактные телефоны, номер пенсионного удостоверения, приказы, связанные с учебной деятельностью, номер банковского счета для перечисления финансовых средств, наличие и уровень льгот, очередь в детский сад, номер группы, иные сведения, содержащиеся в «личном деле».

Под обработкой персональных данных подразумевается следующий перечень действий с персональными данными: ввод, изменение, удаление и архивация персональных данных, а также их передача соответствующим органам государственной власти и местного самоуправления для оказания мер социальной поддержки, организация участия в конкурсных процедурах, итоговой аттестации и иных мероприятиях.

Обработка персональных данных осуществляется как на бумажных носителях, так и использованием средств автоматизации.

Данное согласие на обработку персональных данных действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано субъектом персональных данных на основании личного заявления.

« ____ » _____ 20 ____ года

(дата подписи заявления)
(подпись представителя) (расшифровка)

Приложение №5
к Положению о формировании, ведении и
хранении личных дел обучающихся
Заведующему МБДОУ
«Детский сад №10 «Золушка»
Лагутиной Н.Н.

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

(паспорт (серия кем и когда выдан))

Проживающего по адресу:

(адрес по
рописке)

(телефон)

Заявление

Я, _____ (Ф.И.О)

даю свое согласие на использование МБДОУ «Детский сад №10 «Золушка» фото/видео
материалов с изображением моего ребенка _____

_____ для распространения
педагогического опыта в рамках инновационной деятельности учреждения, в
аттестационных работах, при публикациях, в различных научных сборниках, а также на
сайте МБДОУ «Детский сад №10 «Золушка» и УО Красносулинского района.

Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах ОУ призваны обеспечивать:-
соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защиту персональных данных обучающихся, педагогов и сотрудников; -
достоверность и корректность информации.

Персональные данные обучающихся (включая фамилию и имя, группа, возраст,
фотографию) могут размещаться на Интернет-ресурсах, создаваемых ДОУ, только с
письменного согласия родителей или иных законных представителей обучающихся. В
информационных сообщениях и мероприятиях, размещенных на сайте ДОУ без
уведомления и получения согласия упомянутых лиц или их законных представителей,
могут быть указаны лишь фамилия и имя обучающегося, либо фамилия, имя и отчество
педагога, сотрудника или родителя (законного представителя).

При получении согласия на размещение персональных данных представитель ДОУ обязан разъяснить
возможные риски и последствия их опубликования. ДОУ несет
ответственность за такие последствия, если предварительно было получено письменное
согласие лица (его законного представителя) на опубликование персональных данных. По
первому требованию родителей (законных представителей) обучающегося согласие
отзывается письменным заявлением.

Настоящее согласие действует с момента подписания и до окончания срока пребывания
воспитанника в выше названном образовательном учреждении.

(подпись) (расшифровка)

« _____ 20 _____ г.

к положению о формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся.

Дополнительное соглашение № ___ к договору ообразовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законными представителями) и МДОУ от «__» _____ 20__ г.

1. Преамбула договора изложить в следующей редакции:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Золушка», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, на основании лицензии выданной Региональной службой по надзору и контролю в сфере образования Ростовской области, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице заведующей Лагутиной Натальи Николаевны, действующего на основании Устава одной стороны и родитель (законные представители) именуемые в дальнейшем "Заказчик", в лице

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) полностью)

в интересах несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу: _____ (адрес

_____ (места жительства с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», совместно именуемые стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

2. Настоящее дополнительное соглашение к договору является неотъемлемой частью договора ообразовании по образовательным программам дошкольного образования № ___ от «__» _____ 201__ г., составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр находится у «Исполнителя» в личном деле обучающегося, второй у «Заказчика».

3. Изменения в договор вступают в силу с «__» _____ 20__ г.

4. Стороны пришли к согласию, что остальные условия договора с родителями остаются неукоснительными.

5. Реквизиты и подписи сторон:

Заказчик ознакомлен:

_____/_____/«__» _____ 20__ г. Подпись

Ф.И.О. родителя

Отметка о получении 2-го экземпляра дополнительного соглашения к договору Заказчика

_____/_____/«__» _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О. родителя