МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАРОИШТЕРЯКСКИЙ ДЕТСКИЙ САД» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ "Староиштерякский детский сад»
мо «ЛМР» РТ
З. М. Саттарова
приказ №08/19 от 23.01.2019 г.

ПРАВИЛА
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников

РАЗРАБОТАНО
в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, статья 28, п. 3., пп.1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников *(далее - Правила)* Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Староиштерякский детский сад» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан *(далее – ДОУ)* и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 и 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»;
- уставом ДОУ.

1.3. Целью данных Правил является регламентация работы с личными делами воспитанников ДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящие Правила утверждаются заведующим и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящих Правил рассматривается и наказывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заведующего ДОУ.

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

1.7. Личное дело воспитанника является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

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

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

2. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Личное дело воспитанника оформляется при поступлении ребенка в ДОУ в течении 3 дней.

2.2. Личному делу присваивается номер идентичный **дате**[1] подачи.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

1 вариант

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ,
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- (при наступлении необходимости, дополнительное соглашение).

2 вариант

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ,
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования,
- (при наступлении необходимости, дополнительное соглашение).
- копия документа, предоставляющего право на льготу.

2.4. При переходе из другого ДОУ сохраняются документы личного дела воспитанника, сформированного в прежнем ДОУ, если они предоставляются.

2.5. Личное дело воспитанника может пополняться и другими документами при изменении настоящего Положения.

---

[1] 12.09.2017

2.5. Личное дело воспитанника может пополняться и другими документами при изменении настоящего Положения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведёт заведующий ДОУ.

3.2. Личные дела воспитанников ведутся в двух формах:

закрытого **вида;**[2]

открытого вида;

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

3.3. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных», с письменного согласия субъекта персональных данных, допускается в разделе документов (договора, соглашения и т.д.) «реквизиты и подписи сторон» указать данные **основного документа** [3], удостоверяющего личность.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в сейфе дошкольного учреждения без доступа третьих лиц, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

3.4. Заведующий ДОУ постоянно следит за состоянием личных дел воспитанников и принимают меры к их правильному формированию и сохранности.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ 1 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

---

[2] личное дело воспитанника прошивается, опечатывается с указанием количества листов. Нумеруется и последний чистый лист, для разового использования под дополнительные соглашения в связи с изменением условий договора между родителем (законным представителем) и образовательным учреждением.

[3] паспорта гражданина РФ, являющийся основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (согласно Справочника информации: "Документы, удостоверяющие личность")