

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
(протокол №5 от 21.08.2023 года)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ
детский сад №17
Василеостровского района



Жолина С.Г./

(приказ от 21.08.2023 № 61/1 -ОД)

УЧТЕНО

Мнение Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол №5 от 21.08.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ,
ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 17 ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся (далее – положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательного учреждения 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 Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - 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»; (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 30, от 25.06.2020 N 320)
- ✓ Министерство просвещения российской федерации Приказ от 15 мая 2020 г. N 236 Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.09.2020 N 471, от 04.10.2021 N 686, от 23.01.2023 N 50)
- ✓ Распоряжение Комитета по образованию от 31 января 2019 года N 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - Порядок), (с изменениями на 31 января 2022 года)
 - ✓ Уставом ГБДОУ

1.3. Настоящее Положение утверждается Приказом по ОУ

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 образовательного учреждения с момента зачисления в ГБДОУ и до отчисления воспитанника из ГБДОУ в связи с прекращением отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело формируется заведующим или ответственным лицом при зачислении обучающегося в ОУ из следующих документов:

- ✓ Титульный лист личного дела;
- ✓ Направление Комиссией по комплектованию Государственных образовательных учреждений Василеостровского района Санкт-Петербурга;
- ✓ Заявление о зачислении обучающегося в образовательную организацию и заверено личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»);
- ✓ Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ОУ;

- ✓ Копия свидетельства о рождении ребенка; документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан; удостоверение гражданина Республики Узбекистан; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- ✓ Копия СНИЛС или форма АДИ-РЕГ (документ, заменяющий СНИЛС. подтверждает, что гражданин зарегистрирован в пенсионной системе) ребёнка и родителя (законного представителя);
- ✓ Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан России: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта; для иностранных граждан и лиц без гражданства: паспорт иностранного гражданина; свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца; документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации;
- ✓ Копия документа, подтверждающего родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- ✓ Копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;
- ✓ Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 9) или копия документа (форма 3, форма 8), содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- ✓ Заявление о компенсации части родительской платы, компенсации родительской платы (не взимания родительской платы) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.
- ✓ Согласие на обработку персональных данных (обучающихся и родителей ГБДОУ детский сад № 17 Василеостровского района)

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего или ответственным лицом и печатью ОУ.

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

2.6. Личное дело воспитанника храниться в отдельной папке.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ОУ (делопроизводитель, старший воспитатель).

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Нумерация личного дела – сквозная.

3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело обучающегося могут дополнительно добавляться

документы (их копии):

- ✓ дополнительное соглашение к договору на обучение;
- ✓ заявление родителей (законных представителей) ребенка о сохранении места в ОУ;

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

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ОУ.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ОУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ГБДОУ

- 4.1. При выбытии обучающегося из ОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. (Приказ МО РФ от 28 декабря 2015 г. № 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 соответствующих уровня и направленности»). (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 30, от 25.06.2020 N 320)

Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ОУ после подачи заявления об отчислении на имя заведующего и издания приказа об отчислении воспитанника под расписку.

4.2. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ОУ.

4.3. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника и личное дело воспитанника хранится в архиве ОУ три года со дня отчисления воспитанника из ГБДОУ, после уничтожается с помощью оборудования (уничтожителем бумаг) или сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ОУ.

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, обучающихся ГБДОУ.

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

VI. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

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

6.2. Образовательное учреждение несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах

