

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25
Кировского района Санкт - Петербурга

ПРИНЯТО

Решением
Общим собранием работников
Государственного бюджетного
Дошкольного образовательного учреждения
Детского сада №25
Кировского района Санкт – Петербурга
Протокол №1 от «28».08.2018г

МНЕНИЕ УЧТЕНО

Совета родителей (законных представителей)
Воспитанников
ГБДОУ №25 детского сада №25
Кировского района Санкт - Петербурга
Протокол №4 от «30».08.2018г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по Государственному
бюджетному дошкольному
образовательному учреждению
детскому саду №25
Кировского района
Санкт - Петербурга
/А.Н.Морозова/
Приказ № 101п2 от «31».08.2018г

ПОЛОЖЕНИЕ

**О формировании, ведении, проверке и хранении личных дел
воспитанников Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад №25 Кировского района
Санкт - Петербурга**

Санкт - Петербург
2018г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказа 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»
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжения комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р «Об утверждении Порядка Комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;
- Устава ГБДОУ детский сад № 25 Кировского района Санкт - Петербурга;

1.3. Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимаются Общим собранием работников ОУ, утверждаются распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются на сайте ОУ в сети Интернет.

1.4. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.5. Настоящее положение утверждается заведующим ОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ОУ.

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.

2. Понятие личного дела воспитанника:

2.1. Личное дело воспитанника ОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ОУ с момента зачисления в ОУ и до отчисления воспитанника из ОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ДООУ

3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДООУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

– Направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных администрации Кировского района Санкт-Петербурга;

– заявление родителей (законных представителей) о приеме;

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДООУ;

– согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

– документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 N 851;

– паспорт иностранного гражданина;

– паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

– свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);

– документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

– документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

– оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

– документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

– документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

3.2.1 документ, удостоверяющий личность ребенка:

– свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;

– свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики,

Республики Таджикистан;

- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

3.2.2 документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);

3.2.3 документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.3 Дополнительно предоставляемая медицинская справка по форме 026/у-2000 хранится в медицинском кабинете ОУ, ответственность за ее сохранность лежит на старшей медицинской сестре ОУ. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) может быть выдана родителям под роспись при необходимости.

3.4 Личное дело содержит опись документов, располагающуюся на титульном листе личного дела (Приложение 1)

4. Ведение личного дела

4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет документовед (делопроизводитель).

4.2 В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление на сохранение места в контингенте воспитанников;
- иные документы и справки

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1 Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.

5.2 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3 Папки-накопители с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка ДООУ, хранятся в специально отведенном месте.

5.4 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ОУ при необходимости.

5.5

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ.

6.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, отдаются родителям или (законным представителям) на руки.

6.2 При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника.

6.3 Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

7.1 Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим

7.2 Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.

7.3 Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

7.4 По результатам проверки готовится итоговая справка.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

8.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Общем собрании работников ОУ и на заседаниях Совета родителей.

Приложение 1
Положению о формировании, ведении,
проверке и хранении личных дел
воспитанников государственного
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский
сад № 25 Кировского района Санкт-
Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 Кировского района Санкт-Петербурга

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения

Зачислен (а) в _____ группу с «____» _____ 20__ г. приказ № ____ от
«____» _____ 20__ г.

Переведен (а) в _____ группу с «____» _____ 20__ г. приказ № ____ от
«____» _____ 20__ г.

Отчислен (а) с «____» _____ 20__ г. приказ № ____ от «____» _____ 20__ г.

Опись документов личного дела:

- √ **Направление № _____ от «____» _____ 20__ г**
- √ **Справка о регистрации**
- √ **Заявление о приеме № _____ от «____» _____ 20__ г**
- √ **Договор об образовании № _____ от «____» _____ 20__ г**
- √ **Документ, удостоверяющий личность законного представителя**
- √ **Документ, удостоверяющий личность ребенка**
- √ **Документы, подтверждающие льготу при наличии (_____)**