

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевой деятельности
Фрунзенского района Санкт-Петербурга



Принято:
Общим собранием работников ГБДОУ
Протокол № 4 от «30» 04 2021 г.

Утверждаю:
Заведующий Е.А. Жуликовская
Приказ № 29 от «30» 04 2021 г.

Согласовано:
Советом родителей
Протокол № 3 от «29 04» 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении, хранении и выдачи личных дел обучающихся
(воспитанников)
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 42
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-
речевой деятельности Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел обучающихся (воспитанников) (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 42 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательной-речевой деятельности Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 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»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- приказом Министерства просвещения РФ от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в Порядок и условия 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, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от
- распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009 - р «Об утверждении Административного регламента администраций Санкт – Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт – Петербурга»,
- распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»,
- распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 18.06.2019 № 1791 - р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 №301-р».
- распоряжениями Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга № 434 - р и № 435 - р от 20.02.2020 г «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р».
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»
- распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга № 1119 – р от 20.04.2021г. «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»
- Устава ГБДОУ детский сад № 42 Фрунзенского района СПб;

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

1.3 Настоящее положение утверждается заведующим ОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.4 Личное дело является документом обучающегося (воспитанника), оформление и ведение его обязательно на каждого обучающегося (воспитанника) в ОУ.

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

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

2. Понятие личного дела обучающегося (воспитанника):

2.1 Личное дело обучающегося (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 ДОУ

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

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

3.2.2 заявление родителей (законных представителей) о приеме;

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

3.2.4 документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина РФ, иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством, ст. 10 ФЗ от 25.07.2002 № 115 -ФЗ;);

- временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина РФ, удостоверяющих личность гражданина РФ на территории РФ, утвержденного приказом Министерства внутренних дел РФ от 13.11.2017 № 851;

- паспорт иностранного гражданина, либо документ, удостоверяющий личность лица без гражданства в РФ;

- 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 РФ лица (в случае если заявителями выступают беженцы);

- документ, подтверждающий законность пребывания на территории РФ 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 РФ, 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);

3.2.5 документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина РФ, выданный не на территории СПб;
- свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

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

3.2.7 Заключение ПМПК (на логопункт).

3.2.8 Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) 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 обучающегося 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 обучающихся (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 хранятся в специально отведенном месте (медицинская карта в медицинском кабинете ГБДОУ).

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

5.5 Личное дело каждого воспитанника хранится в файле и разложены в папке в алфавитном порядке.

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

5.7 Общие сведения о воспитанике корректируются по мере изменения данных.

5.8 При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачёркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

5.9 При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», копии заверяются заведующим ОУ.

5.10. Личное дело имеет титульный лист и свой номер (Приложение 1) Присвоение номера личному делу воспитанника осуществляется Каждому личному делу присваивается учётный номер в соответствии с записью в Книге учёта движения воспитанников ОУ.

При переводе воспитанника из группы в группы, нумерация личного дела остается неизменной.

5.11. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов согласно Приложению 1 настоящего Положения.

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

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

5.12.2. Заведующий, документовед несут ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся (воспитанников) при выбытии из ГБДОУ.

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из ГБДОУ.

6.2. При прекращении образовательных отношений в случае перевода обучающегося (воспитанника) другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующего уровня и направленности, родителям (законным представителям) заведующим, или иным уполномоченным лицом выдается личное дело обучающегося (воспитанника) с описью содержащихся в нем документов, под личную подпись медицинскую карту ребенка. (Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся (воспитанников) п.4.6.).

6.2.1. При переводе 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, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий льготу, справка о регистрации, заключение ПМПК),

6.2.2. остальные документы (договор об образовании и дополнительными соглашениями, заявление на прием, направление) передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления ребенка из ОУ.

6.2.3. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) обучающегося (воспитанника) под личную подпись.

6.4. Выдача личных дел производится заведующим или назначенным им лицом.

6.5. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

6.5.1. Подать на имя заведующего заявление об отчисления;

6.5.2. Погасить задолженность по оплате за содержание ребёнка в ОУ.

7. Порядок проверки личных дел обучающихся (воспитанников).

7.1. Контроль за состояние личных дел обучающихся (воспитанников) осуществляется заведующим.

7.2. Проверка формирования личных дел обучающихся (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.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ОУ и действует до принятия нового Положения.

Приложение 1 к
 Положению о формировании, ведении,
 хранении и выдачи личных дел
 воспитанников Государственного
 бюджетного дошкольного образовательного
 учреждения детский сад № 42
 общеразвивающего вида с приоритетным
 осуществлением познавательно – речевой
 деятельности Фрунзенского района Санкт –
 Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 42
 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно – речевой
 деятельности Фрунзенского района Санкт – Петербурга

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

 Фамилия, имя ребенка

 Дата рождения

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

№пп	Наименование документа	№ документа (при наличии)	Оригинал \ копия	Количество листов
1.	направление для зачисления в дошкольное образовательное учреждение			
2.	заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ			
3.	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;			
4.	Доп. соглашение к договору			
5.	копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)			
6.	Документ о регистрации ребенка по месту жительства			
7.	копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости)			
8.	копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)			
9.	Документы, подтверждающие льготу (при наличии)			

Ответственный за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся (воспитанников) _____

 Подпись

 расшифровка