

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 4
Василеостровского района
Протокол № 2 от «30» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ № 4
Василеостровского района

/Ю.В. Коновалова
Приказ № 67/4 от «30» декабря 2020 г.

УЧТЕНО
мнение Совета родителей
ГБДОУ детского сада № 4
Василеостровского района
Протокол № 2 от «30» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ,
ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 4
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
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 № 4 общеразвивающего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 года N 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением 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);
- Уставом ГБДОУ.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. 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 ГБДОУ из следующих документов:

- Титульный лист личного дела (Приложение 1);
- 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;
 - 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 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)
- 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 ГБДОУ.
- 2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ГБДОУ (воспитатель, старший воспитатель).
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

33. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
34. 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 ГБДОУ;
35. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
36. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
37. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ГБДОУ.
38. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ГБДОУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ГБДОУ

4.1. При выбытии обучающегося из ГБДОУ 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»).

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

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

4.3. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника и личное дело воспитанника хранится в архиве ГБДОУ 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 ГБДОУ.

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 обучающихся.

Индекс дела 01-23

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 4 общеразвивающего вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Личное дело № _____

(ФИО, дата рождения)

Дата начала _____

Дата окончания _____

На _____ листах