



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ДЕТСКИЙ САД № 2 «СВЕТЛЯЧОК»
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

199106, Санкт-Петербург
25 линия, д. 6, к.2 В.О.
Тел.: Е-mail: vasdou02@mail.ru

ОКПО 59162229 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1217800195040 ИНН/КПП 7801707595/780101001

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием работников
ГБДОУ № 2 «Светлячок»
Протокол от №1 от 24.04.2023 г.

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол №1 от 24.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ №2 «Светлячок»
Е.В.Любская

Приказ №13-ОД от 24.04.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 «Светлячок» Василеостровского района
(новая редакция)

Санкт-Петербург 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся (далее-Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 2 «Светлячок» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), является локальным нормативным актом ГБДОУ и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и контролю личных дел, обучающихся при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31.07.2020 г; редакция, действующая с 01.09.2020);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05. 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»; Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Правовыми актами администрации Василеостровского района Санкт- Петербурга
- Уставом ГБДОУ и другими локальными актами ГБДОУ;

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГБДОУ и определяет Порядок действий всех категорий сотрудников ГБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, с учетом мнения Координационного совета по работе с родителями (законными представителями) ГБДОУ. вводится в действие приказом, заведующего ГБДОУ и действует до момента введения в действие нового.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГБДОУ.

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

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при зачислении в ГБДОУ

2.1. Личное дело оформляется на каждого принятого (зачисленного) ребенка в ГБДОУ.

2.2. Личное дело оформляется с момента зачисления и ведется на протяжении всего периода пребывания ребенка в ГБДОУ до его отчисления, в связи с прекращением отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями).

2.3. Личное дело представляет собой индивидуальную папку (файл), формируется заведующим или ответственным лицом при зачислении обучающегося в ОУ и состоит из следующих документов или их заверенных копий:

- Титульный лист личного дела (Приложение 1)

- Направление, выданное Комиссией по комплектованию Государственных образовательных учреждений Василеостровского района Санкт-Петербурга;

- Заявление о приеме обучающегося в образовательную организацию, а также обучение обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, либо по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для приема в группы общеразвивающей либо компенсирующей направленности и заверено личной подписью родителя (законного представителя);
- Заявление-согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей (законных представителей), которое также фиксируется подписью родителей (законных представителей);
- 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 8,9), содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- Копия заключения территориальной-психолого-медико-педагогической комиссии для приема ребенка в группы компенсирующей направленности;
- 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.

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

2.5. Копии документов заверяются подписью заведующего или ответственным лицом и печатью ГБДОУ.

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

3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

3.1. Учет и хранение личных дел обучающихся организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Формирование личного дела обучающегося осуществляет заведующий ГБДОУ. либо ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ГБДОУ

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

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

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 ГБДОУ;

3.6. Личные дела обучающихся 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 ГБДОУ.

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

4. Порядок хранения личных дел, обучающихся 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) обучающихся оформляются в архив ГБДОУ.

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

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

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).

6. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личных делах обучающихся.

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

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

Приложение 1 Образец титульного листа личного дела.

Рег № _____

Личное дело воспитанника

ФИО, дата рождения