

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол
от «26» февраля 2021 г. №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «01» марта 2021 №47/1-од
Заведующий

_____ Н.Р. Шулаева

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому развитию детей
Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГБДОУ, 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»;

– Распоряжением Комитета по образованию от 31 января 2019 года N 301-р "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования";

– Уставом ГБДОУ;

– Порядком оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между ГБДОУ детским садом №25 Красносельского района Санкт-Петербурга и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника ГБДОУ.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ГБДОУ с момента зачисления в ГБДОУ и до отчисления воспитанника из ГБДОУ в связи с прекращением отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями).

1.5. Формирование нескольких личных дел на одного воспитанника не допускается.

1.6. Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей), внесенные в личные дела, иные сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом назначенным руководителем при зачислении воспитанника в ГБДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

2.2.1. Заявление о зачислении ребёнка в образовательное учреждение.

2.2.2. Копии документов, удостоверяющие личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории, на получение статуса беженца или ременного переселенца;
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребёнка);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна) выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- 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).

2.2.3. Копии документов, удостоверяющих личность ребёнка:

- свидетельство о рождении ребёнка для граждан Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребёнка, республики Казахстан, Киргизской Республики, Республики Таджикистан с переводом на русский язык;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребёнка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

2.2.4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в образовательную организацию (при наличии).

2.2.5. 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

2.2.6. Направление комиссии по комплектованию Отдела образования Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

2.2.7. Документы, регламентирующие образовательные отношения:

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа или выписки из приказа о зачислении;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (дается в заявлении о зачислении ребёнка в образовательное учреждение).

2.2.8. Документы, дополняемые в течение обучения

- заявления родителей (законных представителей) о переводе, о сохранении места;
- документ, подтверждающий перемену имени (при наличии);

2.2.9. Документы об отчислении

- заявление родителей (законных представителей) об отчислении.

2.2.10. В личное дело не включаются:

- медицинские документы (справки, карточки, сертификаты);
- копии полисов медицинского страхования;
- заявления на лиц, которым разрешено забирать, приводить детей;
- педагогические и психологические характеристики на ребенка;
- диагностические результаты; материалы портфолио ребенка

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в 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 и печатью ГБДОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ГБДОУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников/ДП-2 (приложение 1).

3.3 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии).

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ГБДОУ.

4. Учет, хранение, использование и передача в архив личных дел

4.1. Личные дела хранятся в кабинете заведующего, отдельно от других дел, в соответствии с требованиями, определяемыми Законодательством РФ для документов, содержащих персональные данные.

4.2. Личные дела отчисленных обучающихся подлежат передаче в архив учреждения по описи. Личные дела прошиваются и хранятся вместе с описью в архиве ГБДОУ детского сада №25 Красносельского района СПб в течении трех лет. По истечении данного срока личные дела отчисленных воспитанников подлежат уничтожению путем измельчения.

5. Контроль состояния 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 воспитанников ДОУ.

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

Личное дело воспитанника

Учётный номер _____/_____

Дата поступления

Дата отчисления

В дело № 04-13 за 20__ г.

Секретарь заведующего

_____(_____)

«__» _____ 20__ г.