

УЧТЕНО

МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ
Совета родителей
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №19
комбинированного вида
Василеостровского района
Санкт-Петербурга
Председатель Совета родителей
Иванова Л.А.
Протокол № 3 от 18.01.2021г.

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №19
комбинированного вида
Василеостровского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 18.01.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
Государственным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением детским садом №19
комбинированного вида
Василеостровского района
Санкт-Петербурга
Н.А. Карпова
Приказ №19 от 18.01.2021г .

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ и
ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №19 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - Положение, далее – образовательное учреждение или ОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами, регулирующими общие требования к процедуре оформления (наличие обязательных документов) и срокам хранения личных дел воспитанников ОУ:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

- закон Санкт-Петербурга от 26 июня 2013 г. № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями,

- Распоряжение Комитета по образованию 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» (далее - Административный регламент) с изменениями,

- Распоряжение 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» с изменениями (далее - Порядок) с изменениями,

- Устав ОУ.

1.3. В Положении применяются следующие понятия и сокращения:

комиссия - постоянно действующая комиссия по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Василеостровского района, созданная администрацией Василеостровского района;

направление - выданное комиссией направление для зачисления ребенка в ОУ;

ПМПК – психолого-медико-педагогическая комиссия.

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

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

1.6. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте образовательной организации.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ОУ – это совокупность данных о воспитаннике ОУ, представленных в виде соответствующих документов или заверенных копий.

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

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

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

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

2.6. ОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

3. Формирование личного дела воспитанника при зачислении в ОУ

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в образовательную организацию, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление;
- заключение ПМПК (при зачислении в группы компенсирующей направленности);
- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- документы и копии документов, предоставленных при приеме документов в ОУ согласно Приложению 1;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключаемый между родителями (законными представителями) и образовательной организацией (далее – договор).

3.3. При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.2 Порядка запрещено.

3.4. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заместитель заведующего по воспитательной работе.

4. Ведение личного дела воспитанника

4.1. Ведение личных дел воспитанников возлагается на заместителя заведующего по воспитательной работе.

4.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы или заверенные копии:

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- согласия родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, на размещение фотографий ребенка на стендах и сайте ОУ;
- заявления на сохранение места в ОУ;
- иные документы (копии), необходимые для реализации деятельности ОУ (перечень может быть дополнен).

4.3. Документы, указанные в п. 4.2., хранятся в личном деле воспитанника в отдельных файлах.

4.4. Проверка личных дел воспитанников, их ведение и хранение не реже одного раза в год осуществляется заведующим образовательной организации.

5. Хранение личных дел воспитанников

5.1. Личное дело воспитанника хранится в отдельной папке, имеет титульный лист, который содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) воспитанника согласно Приложению 2.

5.2. Личное дело воспитанника, в период обучения ребенка в ОУ, хранится в методическом кабинете в шкафу, который оборудован замком.

5.3. Личные дела располагаются в шкафу по группам и в алфавитном порядке.

5.4. Доступ к личным делам воспитанников имеют только заведующий и заместитель заведующего по воспитательной работе.

5.5. После отчисления воспитанника личное дело, передается в архив образовательной организации, где хранится в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ОУ, затем подлежит процедуре уничтожения.

Перечень документов, предоставляемых при приеме документов в ОУ

1. Документ, удостоверяющий 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 временного 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 ребенка);
 - документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные 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. 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.
3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).
4. Заключение ПМПК для зачисления в группу компенсирующей направленности.
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 ребёнка по месту жительства или по месту пребывания.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

ФАМИЛИЯ
ИМЯ
ОТЧЕСТВО