

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18
комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
образовательной организации
Протокол от 23.09.2020 № 1



Заведующий ГБДДОУ детский сад № 18

М.И. Кошкина

Приказ от 24.09.2020 № 146-1/Д/1

СОГЛАСОВАНО с учетом мнения
родителей (законных представителей)
Протокол от 21.09.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ,
ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
ГБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 18
КРОНШТАДТСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся (далее – положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 комбинированного вида Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – ДДОУ) 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»;
- ✓ Распоряжение 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»;
- ✓ Распоряжение 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 ДДОУ

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 ДДОУ и до отчисления воспитанника из ДДОУ в связи с прекращением отношений

между ДОУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении обучающегося в ДОУ из следующих документов:

- ✓ Направление Комиссией по комплектованию Государственных образовательных учреждений Кронштадтского района Санкт-Петербурга;
- ✓ Заявление о зачислении обучающегося в образовательную организацию, заверенное 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»), а также обучение обучающегося по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для зачисления в группы компенсирующей направленности;
- ✓ 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, 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;
- ✓ Копия заключения территориальной-психолого-медико-педагогической комиссии предоставляется для зачисления в группы компенсирующей направленности;
- ✓ Согласие на обработку персональных данных (воспитанника и родителей ДОУ).

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на

иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

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

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

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

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

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

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы хранятся в отдельной папке. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ГБДОУ

4.1. При выбытии обучающегося из ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ.

4.3. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника и личное дело воспитанника хранятся в архиве ДОУ три года со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается с помощью оборудования (уничтожителем бумаг) или сжигания.

5. Порядок проверки личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 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 ДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

6. 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.

7. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
- 7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.