

Принято

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 77
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 10.04. 2023г. № 3



Утверждено
Заведующий ГБДОУ д/с № 77
Петрова Н.Г./
Приказ от 12.04.2023г. № 10/1

Положение

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 77 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2023 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 77 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников, разработано с учетом:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации". Федеральный закон от 17 декабря 2009 г. N 326 "О внесении изменений в статьи 5 и 12 Федерального закона "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" и статьи 26.3 и 26.11 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".
- Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об Утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования».
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1022 « Об Утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»,
- Приказ 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».
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" с изменениями на 08.09.2020 года.
- Приказ Министерства просвещения РФ от 4.10.2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2022 №167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Приказ Минобрнауки России 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 соответствующих уровня и направленности" с изменениями от 20.06.2020 года.
- Устав ГБДОУ детский сад № 77 Приморского района Санкт-Петербурга, изменения в Устав.

1.2. Положение принимается Общим собранием работников ГБДОУ, утверждается распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуется на сайте ГБДОУ в сети Интернет.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ГБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ.

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

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

2. Понятие личного дела воспитанника.

2.1. Личное дело воспитанника ГБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в ГБДОУ.

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ГБДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

3.2.1. Направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных администрации Приморского района Санкт-Петербурга;

3.2.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме;

3.2.3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ГБДОУ;

3.2.4. Согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

3.2.5. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной

услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;

- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации).
- Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
- Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:
 - свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
 - документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

3.2.6. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ГБДОУ.

3.2.7. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ГБДОУ (при необходимости);

3.2.8. Заключение ПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости).

3.2.9. 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.

3.3. Дополнительно предоставляемая медицинская справка по форме 026/у-2000 хранится в медицинском кабинете ГБДОУ, ответственность за ее сохранность лежит на медицинской сестре ГБДОУ. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) может быть выдана родителям под роспись при необходимости.

4. Ведение личного дела.

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет документовед.

4.2. В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление о переводе на семейное обучение;
- иные документы и справки

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.

5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3. Папки-накопители с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка ГБДОУ, хранятся в специально отведенном месте.

5.4. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ГБДОУ при необходимости.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

6.1. При отчислении воспитанника из ГБДОУ на основании заявления об отчислении родителей (законных представителей) или по окончании срока действия договора личные дела воспитанников передаются в архив ГБДОУ, где хранятся в течение 5 (пяти) лет со дня отчисления воспитанника из ГБДОУ.

6.2. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, на основании заявления об отчислении, родителю (законному представителю) по требованию передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника, по описи за личной подписью (Приложение 1).

6.3. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

7.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим.

7.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования. При необходимости возможны внеплановые проверки.

7.3. Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового Положения.

8.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Общем собрании работников ГБДОУ.

Приложение 1 к
Положению о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
№ 77 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

ОПИСЬ

документов в личном деле воспитанника, полученных родителем
(законным представителем) воспитанника

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

- Направление
- Договор об образовании
- Дополнительное соглашение (при наличии)
- Заявление о приеме
- Справка о регистрации ребенка
- Документ, удостоверяющий личность ребенка /копия
- Документ, удостоверяющий личность законного представителя /копия
- Документы, подтверждающие льготу (при наличии) /копия

Документы получил: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) ФИО

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

5 (127.026)

лист
Заведующий

