

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 24 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного
учреждения Протокол №1 от
31.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ №
/ _____ / Курбанова Ю.В.
Приказ № 82 от
31.08.2021

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
воспитанников
Протокол № 1 от 31.08.
2021 .

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, проверки и хранения личных дел воспитанников
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада №24 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, проверки и хранения личных дел воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 компенсирующего вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Положение, ГБДОУ №24) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.12.2019 № 515-ФЗ « О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.06.2006 № 152ФЗ «О персональных данных»; Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»; Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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»; Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга 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 администрации районов Санкт-Петербурга»; Распоряжением Комитета по образованию от 15.05.2018 № 1490-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009- р»; Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.02.2020 № 434-р «О внесении

изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р»; Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.02.2020 № 435-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»; Уставом ГБДОУ № 24.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения, проверки и хранения личных дел воспитанников ГБДОУ № 24.

1.3. Личное дело является документом воспитанника. Его ведение обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ № 24.

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

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

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1 Личное дело воспитанника ГБДОУ № 24 - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента его зачисления в ГБДОУ № 24 и до отчисления из образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела воспитанника при зачислении в ГБДОУ № 24

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в ГБДОУ № 24, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы (или копии):

3.2.1. Направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга;

3.2.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме;

3.2.3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

3.2.4. Копия паспорта гражданина РФ;

3.2.5. Копия временного удостоверения личности гражданина РФ, выдаваемого на период оформления паспорта;

3.2.6. Копия паспорта иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07. 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3.2.7. Копия паспорта иностранного гражданина и свидетельства о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или копия удостоверения вынужденного переселенца;

3.2.8. Копия свидетельства о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории РФ лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);

3.2.9. Копия документа, подтверждающего родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

3.2.10. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданного не на территории Санкт-Петербурга, оформленного в соответствии с действующим законодательством РФ, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и

определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

3.2.11. Копия документа, подтверждающего право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства);

3.2.12. Документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

3.2.13. Документ, удостоверяющий личность ребенка

- Копия свидетельства о рождении ребенка — гражданина РФ

- Копия свидетельства о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан

- Копия удостоверения гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста

- Копия паспорта ребенка, являющегося иностранным гражданином

3.2.14. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (форма 3, форма 8, форма 9) или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.2.15. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ № 24;

3.2.16. Заключение ТМПК

3.3. Медицинская справка по форме 026/у-2000 (хранится в медицинском кабинете). Ответственность за ее сохранность возложена на медицинскую сестру. При необходимости медицинская справка по форме 026/у-2000 может быть выдана родителям (законным представителям) под подпись.

4. Ведение личного дела

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет документовед.

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

- Дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- Заявление на сохранение места в контингенте воспитанников; - Иные документы и справки.

5. Хранение личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке, располагаются в алфавитном порядке.

5.2. Папки с личными делами воспитанников хранятся в кабинете заведующего в закрытом на замок шкафу.

5.3. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ГБДОУ № 24 при необходимости.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ГБДОУ № 24

6.1. При переводе воспитанника в государственную или муниципальную образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, отчисления воспитанника в связи с освоением образовательной программы дошкольного образования родителю (законному представителю) на основании заявления об отчислении выдается личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный

представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов. Заявление родителей (законных представителей) о приеме, договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дополнительные соглашения, направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Центрального района Санкт-Петербурга передаются в архив ГБДОУ № 24, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника.

6.2. При прекращении образовательных отношений заведующий ГБДОУ № 24 или лицо уполномоченное выдает родителям (законным представителям) воспитанника под подпись медицинскую справку по форме 026-у.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников

7.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ГБДОУ № 24.

7.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования. Проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости проводятся внеплановые проверки.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ № 24 и действуют до принятия нового.

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

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами управления Образовательного учреждения, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Общем собрании работников Образовательного учреждения с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников.

8.4. После принятия Положения или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.