

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 1
Приморского района Санкт-Петербурга**

Принято Общим собранием работников Образовательного учреждения Протокол № <u>2</u> от 27.02.2019 г.	Утверждено: Заведующим ГБДОУ детский сад №1 Приморского района Санкт-Петербурга Мартышюк А.В. Приказ № <u>19</u> от 28.02.2019 г.
Учет мнения Совета родителей (законных представителей воспитанников) Протокол № <u>2</u> от 27.02.2019 г.	



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 1
Приморского района Санкт-Петербурга**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 1 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ДОО) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОО, 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» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2019г № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018года № 1009р «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»; - Локальными актами ДОО.

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 ДОО с момента зачисления в ДОО и до отчисления воспитанника из ДОО в связи с прекращением отношений между ДОО и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в ДОО.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление в ДОО, выданное комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданной администрацией Василеостровского района Санкт-Петербурга;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДОО;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника об оказании образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования на русском языке;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия паспорта воспитанника гражданина другого государства;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга;
- медицинская справка по форме 026/у-2000 (хранится в медицинском кабинете ДООУ);
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника гражданина РФ;
- для родителей (законных представителей) иностранных граждан или лиц без гражданства - копия документа удостоверяющего личность;
- для родителей (законных представителей) иностранных граждан или лиц без гражданства - копия документа подтверждающего законность пребывания на территории РФ;

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов и копий. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ.
- 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 о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии).
- 3.5. Дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями на каждую группу хранятся в отдельной папке. А также договора на оказание платных дополнительных образовательных услуг хранятся в отдельной папке.
- 3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ДООУ.
- 3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ДООУ.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело выдается родителям (законным представителям). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ДООУ после подачи заявления об отчислении воспитанника из контингента.
- 4.2. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, выдаются родителям (законным представителям) после подачи заявления об отчислении на имя заведующего.

4.3. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника хранится в архиве ДОУ три года со дня отчисления воспитанника из ДОУ, после уничтожается путем сжигания.

V. 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 воспитанников ДОУ.

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

ПРОИЗВЕДЕНО И ПРОШИТО

ЛИСТА

Мартынюк

ЗАВЕДУЮЩИЙ ГРДОУ Д/с №1
МАРТЫНЮК А.В.

