

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 38 комбинированного вида
Василеостровского района Санкт-Петербурга**
ГБДОУ детский сад № 38 Василеостровского района
ИНН / ОГРН 7801136119 /
199397, Санкт-Петербург,
ул. Кораблестроителей, д.35, кор.3, литер А

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ д/с № 38
Протокол № 3 от
« 21 » апреля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ д/с №38
_____ Мелешкина Т.В.
Приказ № 18 – 1 ОД
от « 23 » апреля 2021г.

СОГЛАСОВАНО:

С учетом мнения
Координационного Совета
по работе с родителями ГБДОУ
Протокол № 2 от
« 22 » апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения, хранения
и проверки личных дел обучающихся
ГБДОУ Д/С № 38
Василеостровского района
(новая редакция)**

Санкт-Петербург
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение** о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся (далее-Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ), является локальным нормативным актом ГБДОУ и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и контролю личных дел, обучающихся при приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 31.07.2020 г; редакция, действующая с 01.09.2020);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05. 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301 «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Правовыми актами администрации Василеостровского района Санкт- Петербурга
- Уставом ГБДОУ и другими локальными актами ГБДОУ;

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГБДОУ и определяет Порядок действий всех категорий сотрудников ГБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.5. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников ГБДОУ, с учетом мнения Координационного совета по работе с родителями (законными представителями) ГБДОУ. вводится в действие приказом, заведующего ГБДОУ и действует до момента введения в действие нового.

1.6. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГБДОУ.

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

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при зачислении в ГБДОУ

2.1. Личное дело оформляется на каждого принятого (зачисленного) ребенка в ГБДОУ.

2.2. Личное дело оформляется с момента зачисления и ведется на протяжении всего периода пребывания ребенка в ГБДОУ до его отчисления, в связи с прекращением отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями).

2.3. Личное дело представляет собой индивидуальную папку (файл), формируется заведующим или ответственным лицом при зачислении обучающегося в ОУ и состоит из следующих документов или их заверенных копий:

- Титульный лист личного дела (Приложение 1)

- Направление, выданное Комиссией по комплектованию Государственных образовательных учреждений Василеостровского района Санкт-Петербурга;

- Заявление о приеме обучающегося в образовательную организацию а также обучение обучающегося по образовательной программе дошкольного образования, либо по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для приема в группы общеразвивающей либо компенсирующей направленности и заверено личной подписью родителя (законного представителя);

- Заявление-согласие на обработку персональных данных обучающихся и родителей(законных представителей), которое также фиксируется подписью родителей (законных представителей);
 - 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, удостоверяющего личность заявителя (для граждан России:
 - паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта; для иностранных граждан и лиц без гражданства:
 - паспорт иностранного гражданина; свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации;
 - 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 8,9), содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
 - Копия заключения территориальной-психолого-медико-педагогической комиссии для приема ребенка в группы компенсирующей направленности;
 - Заявление о компенсации части родительской платы, компенсации родительской платы (не взимания родительской платы) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования.
- 2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.5. Копии документов заверяются подписью заведующего или ответственным лицом и печатью ГБДОУ.
- 2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, доп, соглашения и др.).

3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

- 3.1. Учет и хранение личных дел обучающихся организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. Формирование личного дела обучающегося осуществляет заведующий ГБДОУ. либо ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ГБДОУ
- 3.3. 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): дополнительное соглашение к договору на обучение; заявление родителей (законных представителей) ребенка о сохранении места в ГБДОУ;
- 3.5. Личные дела обучающихся каждой группы формируются в одну папку. 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 ГБДОУ.

3.8. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ГБДОУ.

4. Порядок хранения личных дел, обучающихся при выбытии из ГБДОУ

4.1. При выбытии обучающегося из ГБДОУ 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 ГБДОУ 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) обучающихся оформляются в архив ГБДОУ.

4.3. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении обучающегося и его личное дело хранится в архиве ГБДОУ три года со дня отчисления, после чего уничтожается с помощью специального оборудования (уничтожителем бумаг) или сжигания.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ГБДОУ.

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 ГБДОУ.

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

6. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личных делах обучающихся.

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

6.2. Образовательное учреждение несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.

Рег № _____

**Личное дело
воспитанника**

ФИО, дата рождения

С данным Положением от «24» апреля 2021 г. ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата ознакомления	Личная роспись
1	Мелешкина Т.В.	Заведующий	24.06.2020	Подпись
2	Антонова Л.Н.	Пом. воспитателя	24.06.2020	Подпись
3.	Бабаян Ж.А.	Пом. воспитателя	24.06.2020	Подпись
4	Бокова И.Л.	Воспитатель	24.06.2020	Подпись
5	Бутяева О.В.	Воспитатель	24.06.2020	Подпись
6	Бызова А.Л.	Воспитатель	24.06.2020	Подпись
7	Воронина Н.И.	Ст. воспитатель	24.06.2020	Подпись
8	Вдовиченко Г.В.	Зам. зав. по АХЧ	24.06.2020	Подпись
9	Васильева С.Г.	Уборщик	24.06.2020	Подпись
10	Волкова М.В.	Инструктор по ФК	24.06.2020	Подпись
11	Драница М.Ю.	Воспитатель	24.06.2020	Подпись
12	Зубова Ю.В.	Воспитатель	24.06.2020	Подпись
13	Егорова С.П.	Воспитатель	24.06.2020	Подпись
14	Ефимова В.Б.	Учитель-логопед	24.06.2020	Подпись
15	Ивашечкина Е.С.	Медсестра в бассейне	24.06.2020	Подпись
16	Ильинская В.Б.	Муз. руководитель	24.06.2020	Подпись
17	Кузнецова Г.В.	Воспитатель	24.06.2020	Подпись
18	Куделина И.Г.	Воспитатель	24.06.2020	Подпись
19	Курсекова А.А.	Экономист	24.06.2020	Подпись
20	Кравченко Е.П.	Пом. воспитателя	24.06.2020	Подпись
21	Клочкова Л.В.	Воспитатель	24.06.2020	Подпись
22	Козолупов А.И.	Рабочий КОРЗ	24.06.2020	Подпись
23	Мавричева Н.П..	Врач	24.06.2020	Подпись
24	Минина С.В.	Воспитатель	24.06.2020	Подпись
25	Мордвинцев В.А.	Уборщик территории	24.06.2020	Подпись
26	Морозова Л.С.	Уборщик сл. помещений	24.06.2020	Подпись

27	Морозов Н.Е.	Уборщик территории	24.06.2020	Подпись
28	Москаленко О.Н	Пом. воспитателя	24.06.2020	Подпись
29	Немчина О.А.	Зам. зав. по ОБ	24.06.2020	Подпись
30	Носонкова Л.К.	Машинист по стирке	24.06.2020	Подпись
31	Подковко Е.П.	Воспитатель.	24.06.2020	Подпись
32	Романова Т.И.	Пом. воспитателя	24.06.2020	Подпись
33	Романова М.П.	Воспитатель	24.06.2020	Подпись
34	Смирнова О.Л.	Воспитатель	24.06.2020	Подпись
35	Сироткина С.А.	Воспитатель	24.06.2020	Подпись
36	Степанова В.А	Пом. воспитателя	24.06.2020	Подпись
37	Сулова Т.В.	Воспитатель	24.06.2020	Подпись
38	Соколова Е.Н.	Кладовщик	24.06.2020	Подпись
39	Тукмачёва С.В.	Воспитатель	24.06.2020	Подпись
40	Цветкова М.К.	Педагог ДО	24.06.2020	Подпись