



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75
Фрунзенского района Санкт – Петербурга
192236, Санкт-Петербург, Славы проспект, дом 62, литер А, телефон 8(812)268-04-89

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников
ГБДОУ детского сада № 75
Фрунзенского района Санкт-
Петербурга
Протокол № 1 от 29.08.2024

УЧТЕНО: мнение

Совета родителей
ГБДОУ детского сада № 75
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 29.08.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ детского сада
№ 75 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга

Е.Н.Мусихина
Приказ от 29.08.2024 № 116- УГ

Положение № 03/24- П

**«О формировании, ведении , хранении и проверки личных дел
воспитанников»**

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 № 75 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
 - Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
 - Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
 - Приказа Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Распоряжения Комитета по образованию от 03.02.2016 г. № 273-р «Об утверждении Порядка Комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования»;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 г. № 2977-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 администраций районов Санкт-Петербурга»;
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 г. № 167-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 Правительства Санкт - Петербурга от 28.03.2022 г. № 590-Р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт - Петербурга в «Порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт - Петербурга» от 31.01.2022 г. № 167-р;
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт - Петербурга от 13.09.2022 г. № 1838-Р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт - Петербурга в «Порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт - Петербурга» от 31.01.2022 г. № 167-р;
 - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2022 г. № 1840-р «О внесении изменений в Административный регламент 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» от 29.10.2021 г. № 2977-р;
 - Устава ГБДОУ;
- 1.2 Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимаются Общим собранием работников ГБДОУ, утверждаются распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются 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 ДОУ, 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 ДОУ 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 Фрунзенского 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 119 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 13.11.2017 г. № 851;
 - паспорт иностранного гражданина;
 - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
 - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);
 - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий 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);
 - документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);
- 3.2.6 документ, удостоверяющий личность ребенка:
- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
 - свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
 - удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
 - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
- 3.2.7 документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ (при наличии);
- 3.2.8 документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, 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 старшей медицинской сестре ГБДОУ. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) может быть выдана родителям под роспись при необходимости.
- 3.4 Личное дело содержит опись документов, располагающуюся на титульном листе личного дела .

4. Ведение личного дела

- 4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет документовед (делопроизводитель).
- 4.2 В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):
- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
 - 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-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 ГБДОУ.

- 6.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ГБДОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из ГБДОУ.
- 6.2 При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий льготу, справка о регистрации), остальные документы (договор об образовании и дополнительными соглашениями, заявление на прием, направление) передаются в архив ГБДОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления ребенка из ГБДОУ.
- 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 состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим.
- 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 возможны внеплановые проверки.
- 7.3 Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.
- 7.4 По результатам проверки готовится итоговая справка.

8. Заключительные положения

- 8.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.
- 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 и на заседаниях Совета родителей.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 520251343390373548250310750880108285629354443699

Владелец Мусихина Елена Николаевна

Действителен с 29.04.2025 по 29.04.2026