

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
государственного бюджетного дошкольного учреждения
детский сад № 25 комбинированного вида
Курортного района Санкт-Петербурга «Умка»
Протокол № 6 от 01.04.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом по государственному бюджетному
дошкольному образовательному учреждению
детский сад №25 комбинированного вида
Курортного района Санкт-Петербурга «Умка»
№ 21-ОД от 01.04.2022 г.

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения родителей
Протокол Совета родителей
№ 4 от 01.04.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 25 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга «Умка»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников ГБДОУ детский сад № 25 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга «Умка» (далее — ДОУ) и определяет порядок действий в работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 г. № 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»;
- Распоряжением 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»;
- Правилами приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников ГБДОУ детский сад № 25 Курортного района Санкт-Петербурга «Умка»;
- Уставом ГБДОУ детский сад № 25 Курортного района Санкт-Петербурга «Умка».

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их 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 при зачислении воспитанника в ДОО работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОО.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОО, в соответствии с Перечнем документов, необходимых для представления в образовательное учреждение (Приложение № 1 к порядку комплектования воспитанников 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).

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ДОО, выданное Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений Курортного района Санкт-Петербурга;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии — при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОО.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляются документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в ДОО.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в августе—сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 комбинированного вида
Курортного района Санкт-Петербурга «Умка»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № 00-2022

Зачислен 00.00.2022
Приказ № 00-Д от 00.00.2022
Договор № 00-2022 от 00.00.2022

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения: _____
СНИЛС: _____
Свидетельство о рождении: _____

Адрес проживания: _____

Телефон: _____
Ф.И.О. матери _____
тел : _____
Ф.И.О. отца _____
тел : _____
или лиц их заменяющих _____

Дополнительная информация:

Отчислен
Приказ № _____ от _____
Основание _____

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга «Умка»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ВОСПИТАННИКА

(фамилия, имя, отчество воспитанника)

Дата рождения _____ г.

№ п/п	Документы	Наличие
1.	<i>Направление комиссии по комплектованию</i>	
2.	<i>Копия свидетельства о рождении ребенка</i>	
3.	<i>Заявление о зачислении ребенка</i>	
4.	<i>Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования</i>	
5.	<i>Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (Ф-3, ф-8, ф-9)</i>	
6.	<i>Согласие на обработку персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)</i>	
7.	<i>Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое и логопедическое сопровождение воспитанника</i>	
8.	<i>Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии в группу компенсирующей направленности (при наличии)</i>	
9.	<i>Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление в ДОУ (при наличии)</i>	
10.	<i>Копия паспорта родителя (законного представителя)</i>	
11.		
12.		