

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 110 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Принято:

Общим собранием работников
образовательного учреждения ГБДОУ
детский сад № 110 Фрунзенского
района Санкт-Петербурга
Протокол №6 от 01.03.2021

Утверждено:

Приказом от 03.03.2021 № 23-ОД
Заведующий
_____ И.А.Шорникова

С учетом мнения Совета родителей
от 01.03.2021 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ, ВЫДАЧИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад №110 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения проверки, выдачи личных дел обучающихся (воспитанников) (далее - Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №110 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 110) разработаны с учетом:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17.12.2009 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ ст.6 ч.1 Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ ст.2 ст.4

Приказом Министерства просвещения от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г № 417 о внесении изменений в Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения от 15.05.2020 № 236;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям

воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» утвержденными постановлением главного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;

Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» ст. 12;

Распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций района Санкт-Петербурга»;

Распоряжением Комитета по образованию от 15.05.2018 № 1490-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 № 1009-р»;

Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций района Санкт-Петербурга»;

Распоряжением Комитета по образованию от 18.06.2019 № 1791-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию» от 31.01.2019 № 301-р;

Распоряжением Комитета по образованию от 26.07.2019 № 2196-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию» от 09.04.2018 № 1009-р;

Постановление главного государственного санитарного врача РФ Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 № 28;

Распоряжением Комитета по образованию от 20.02.2020 № 434-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию» от 31.01.2019 № 301-р;

Распоряжением Комитета по образованию от 20.02.2020 № 435-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию» от 09.04.2018 № 1009-р;

Распоряжением Комитета по образованию от 20.04.2021 № 1118-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию» от 31.01.2019 № 301-р;

Распоряжением Комитета по образованию от 20.04.2021 № 1119-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию» от 09.04.2018 № 1009-р;

Уставом ГБДОУ детский сад №110 Фрунзенского района Санкт-Петербурга; Иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами обучающихся (далее - воспитанников) ГБДОУ детский сад №110 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГБДОУ детский сад №110, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ детский сад №110 с момента зачисления воспитанника и до момента отчисления воспитанника из ГБДОУ детский сад №110 Приложение № 1.

2.2. Личное дело воспитанника ГБДОУ детский сад №110 – это совокупность данных о воспитаннике в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника при приеме в ГБДОУ детский сад №110: заявление, направление, документы представленные при приеме, Договор.

2.3. Личное дело воспитанника в процессе его обучения по образовательной программе дошкольного образования в ГБДОУ детский сад №110 может дополняться документами представленными со стороны родителей (законных представителей) воспитанника:

документами влияющими на изменение персональных данных родителя (законного представителя), самого воспитанника.

документами удостоверяющими и необходимыми для пролонгации Договора

иностранными гражданами (регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания); дополнительные соглашения к Договору;
другими документами предусмотренных законодательством РФ.

3. Формирование личного дела при зачислении в ГБДОУ детский сад № 110

3.1. Личное дело воспитанника формируется из:

3.1.1. Оригинал Направления при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга в ГБДОУ детский сад № 110;

3.1.2. Оригинал Заявления родителей (законных представителей) о приеме в ГБДОУ детский сад № 110;

3.1.3. Документы представленные родителем (законным представителем):

3.1.3.1. Ксерокопия документа, удостоверяющего 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 N 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);

3.1.3.2. Ксерокопия документа, удостоверяющая 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;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

3.1.3.3. Ксерокопия документа, подтверждающая 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.

3.1.3.4. Ксерокопия документа, подтверждающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ детский сад №110 (при наличии);

3.1.4. Оригинал Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ГБДОУ детский сад №110;

4. Ведение личного дела

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий ГБДОУ детский сад №110.

4.2. Информация в Личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.3. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ГБДОУ детский сад № 110 и лицом ответственным за ведение Параграфа.

4.4. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.

Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

5. Хранение личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете старшего воспитателя (ответственного за БД Параграф) ГБДОУ детский сад №110 в шкафу на полке.

5.2. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке – накопителе с названием группы, каждое в отдельном файле и в алфавитном порядке.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ГБДОУ детский сад №110

6.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) заведующий ГБДОУ детский сад №110 выдает родителям (законным представителям) из личного дела воспитанника документы с описью содержащихся в личном деле документов Приложение № 2. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение документов с описью содержащихся в ней документов.

6.2. В случае прекращения деятельности ГБДОУ детский сад №110, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии ГБДОУ детский сад №110 передает личные дела на воспитанников в принимающую ОО.

7. Заключительные положения

7.1. Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимаются Общим собранием работников ГБДОУ детский сад №110 утверждаются распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются на сайте ГБДОУ детский сад №110 в сети Интернет.

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

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 110 комбинированного вида Фрунзенского района
Санкт-Петербурга**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(Фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии), дата рождения)

принят (а) с _____ Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

отчислен (а) с _____ Приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

1.	оригинал Направления	
2.	оригинал Заявления о приеме	
3.	Ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя	
4.	Ксерокопия документа, удостоверяющая личность ребенка	
5.	Ксерокопия документа, подтверждающая регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
6.	Ксерокопия документа, подтверждающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка	
7.	Оригинал Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ГБДОУ детский сад № 110	
8.	дополнительные соглашения к Договору	
9.	документы удостоверяющие и необходимые для пролонгации Договора с иностранными гражданами (регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания)	
10.		

Приложение № 2

Личное дело с описью документов содержащихся в личном деле
получил (а)

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии)ребенка, дата рождения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)