

Принято:
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол № 2 от 30.12.2020

Утверждено:
Приказом № 37-ОД от 30.12.2020
Заведующий ГБДОУ № 16
Бикаева Г.Р.

С учетом мнения
Совета родителей (законных представителей)
Протокол № 2 от 30.12.2020

Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 16 комбинированного вида Василеостровского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

2020

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 16 комбинированного вида Василеостровского района Санкт–Петербурга (далее – ГБДОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБДОУ с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема детей в ГБДОУ № 16.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ГБДОУ № 16.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ № 16.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ГБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ГБДОУ с момента зачисления в ГБДОУ и до отчисления воспитанника из ГБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ГБДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- Направление Комиссии по комплектованию Государственных образовательных учреждений Василеостровского района Санкт–Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- заявление на предоставление компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) –для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории –для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ГБДОУ.
- Заключение ТППИК (для групп компенсирующей направленности).

3.3.Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ.

3.4.При формировании личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), указанные в п. 3.2

3.5.Личное дело воспитанника храниться в отдельной папке.

4. Ведение личного дела

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет документовед.

4.2.В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

5.Хранение личных дел воспитанников.

5.1.Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием даты рождения.

5.2.Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.3.Папки с личными делами хранятся в отдельно отведенном месте ГБДОУ.

5.4.Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ГБДОУ.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ГБДОУ.

6.1.Выдача личного дела родителям воспитанника производится заведующим ГБДОУ после издания приказа ГБДОУ об отчислении воспитанника под расписку.

6.2.При выдаче личного дела заведующий ГБДОУ делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

6.3.Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ГБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ГБДОУ.

7. Порядок проверки личных дел.

7.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ГБДОУ № 16.

7.2.Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ГБДОУ № 16.

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