

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 8
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.05.2024 № 6

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 8
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
_____ Е.Б. Семенова
Приказ от 03.06.2024 №57-ОД

С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 8
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 31.05.2024 №3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 8 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

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 № 8 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) и 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» (изменениями от 30 декабря 2020 года)
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
 - Приказом Министерства Просвещения РФ от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано Министерство Юстиции РФ от 23.07.2024 № 78249)
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020г. № 320 «О внесении изменений в порядок и условия 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, утвержденные приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527»
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 (ред. От 21.01.2019г.) «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»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
 - Административный Регламент 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, Распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р
- Распоряжением Комитета по образованию правительства 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»;
- Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 13.09.2022 № 1838-р « О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022. №167-р»;
- Постановлений Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2023 [N 101](#) "О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928";
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.03.2023 [N 193](#) "О внесении изменений от 10.10.2022 N 928" и протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 20.03.2023 N 231;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»; Устава ГБДОУ детский сад № 8 Фрунзенского района СПб;

1.2 Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимаются Общим собранием работников образовательного учреждения,

утверждаются распорядительным актом (приказом) руководителя и публикуются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

1.3 Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников образовательного учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников образовательного учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника образовательного учреждения.

1.5 Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

2. Понятие личного дела воспитанника:

2.1. Личное дело воспитанника образовательного учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника образовательного учреждения с момента приема в образовательное учреждение и до отчисления воспитанника из образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в образовательное учреждение

3.1 На каждого воспитанника, принятого в образовательное учреждение, 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 образовательным учреждением

3.2.4. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

3.2.5. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

3.2.6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства

или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.2.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

3.3. Личное дело содержит опись документов, располагающуюся на титульном листе личного дела (Приложение 1)

4. Ведение личного дела

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет документовед (делопроизводитель).

4.3. 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.

5.2. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.

5.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.4. Папки-накопители с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка образовательного учреждения, хранятся в специально отведенном месте.

5.5. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется руководителем или уполномоченным лицом образовательного учреждения при необходимости.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из образовательного учреждения.

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив образовательного учреждения, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из образовательного учреждения.

6.2. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

6.3. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

6.4. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) и сертификат выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

7.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется руководителем или уполномоченным лицом, назначенным руководителем образовательного учреждения.

7.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится

- не реже одного раза в год по окончании периода комплектования,

- 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 руководителем образовательного учреждения и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, 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 ОУ с учетом мнения Совета родителей.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения

Опись документов личного дела:

- √ **Направление № _____ от « ____ » _____ 20__ г**
- √ **Заявление о приеме № _____ от « ____ » _____ 20__ г**
- √ **Договор об образовании № _____ от « ____ » _____ 20__ г**
- √ **Документ, удостоверяющий личность ребенка**
- √ **документ о регистрации**
- √ **Документы, подтверждающие льготы (_____)**

Зачислен (а)	Приказ № _____ от _____ в группу
Переведен (а)	Приказ № _____ от _____ в группу
Переведен (а)	Приказ № _____ от _____ в группу
Переведен (а)	Приказ № _____ от _____ в группу
Переведен (а)	Приказ № _____ от _____ в группу
Отчислен (а)	Приказ № _____ от _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861739

Владелец Семенова Елена Борисовна

Действителен с 20.03.2024 по 20.03.2025