

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад 110
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО:
Общим собранием
Протокол №6 от 29.08.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
ГБДОУ детского сада №110
И.А.Шорникова
Приказ № 51-ОД от 29.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ, ВЫДАЧИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №110
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 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»;

Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ ст.6 ч.1
Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ ст.2 ст.4;

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

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. N 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236;

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. N 686 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236;

Приказа Министерства просвещения от 23.01.2023 № 50 о внесении изменений в Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;

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

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О

образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8»;

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»;

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

Распоряжения 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» (считать утратившими силу: пункт 1,2 на основании Распоряжения Правительства Санкт-Петербурга «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» от 31.01.2022 № 167-р);

Распоряжения Комитета по образованию от 29.10.2021 № 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»;

Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.09.2022 года № 1840-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 29.10.2021 №2977-р»;

Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 08.11.2022 года № 2196-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 29.10.2021 №2977-р»;

Распоряжения Комитета по образованию 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»;

Распоряжения Комитета по образованию от 28.03.2022 № 590-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;

Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.09.2022 года № 1838-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;

Распоряжения Комитета по образованию от 23.11.2022 № 2280-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;

Распоряжения Комитета по образованию от 10.03.2023 № 217-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р, от 29.10.2021 № 2977-р, от 31.01.2022 № 167-р»;

Распоряжения Комитета по образованию от 27.04.2023 № 503-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р, от 29.10.2021 № 2977-р»;

Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.07.2023 года № 951-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 29.10.2021 №2977-р»;

Постановления 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;

Устава ГБДОУ детский сад № 110;

Иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

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

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 с иностранными гражданами (регистрацию ребенка по месту жительства или по меступребывания); 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):

Ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 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 16.11.2020 N 773;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; разрешение на временное проживание лица без гражданства;

вид на жительство лица без гражданства;

иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

Удостоверение беженца или вынужденного переселенца (в случае если заявитель относится к соответствующей категории).

оставшихся без попечения родителей: акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций).

Свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери и(или) отце ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

Свидетельство о смерти матери и(или) отца, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка: свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).

Документы об установлении над ребенком опеки или попечительства о передаче ребенка в приемную семью, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

- свидетельство об усыновлении ребенка;

- свидетельство об усыновлении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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.

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);

3.1.4 Ксерокопия документа, удостоверяющая личность ребенка:

свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное на территории Санкт-Петербурга;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

3.1.5 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.

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

3.1.7 Оригинал Договора 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

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 делопроизводителя (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 дел на воспитанников в принимающую ОО.

7.Заключительные положения

7.1 Положение принимается 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
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 описанием документов содержащихся в личном деле
получил (а)

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

_____ (дата)

_____/_____/_____
(подпись)

_____/_____/_____
(расшифровка)