

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 97
компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга
«Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального развития»

ул. Турку, д.12, корп.3, Лит А, г.Санкт-Петербург, тел. (812) 268 48 79, тел./факс 268 34 30,
e-mail: gdou-97@vandex.ru

ПРИНЯТО

На Общем собрании
Протокол № 3 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ – детский сад № 97
компенсирующего вида
Фрунзенского района СПб
_____ А.В.Алексеева
Приказ № 60-ОД от 30.08.2023 г.

С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

**Положение о формировании, ведении, проверке и
хранении личных дел обучающихся
(воспитанников)**

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального развития» (далее – Положение) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся (далее – воспитанников).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2001 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 г. № 2977-р (с изменениями) «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга», Устава ГБДОУ-детский сад № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - образовательной организации)

1.3. Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников, принимается общим собранием работников, утверждается распорядительным актом заведующего, размещается на официальном сайте организации, действует до принятия нового.

1.4. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами воспитанников образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий сотрудников образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.5. Настоящее положение утверждается заведующим образовательной организации и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника образовательной организации. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. 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 образовательной организации – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в образовательную организацию

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

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- 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;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательной организацией;
- Копия 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 16.11.2020 № 773;
- 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);
- копия 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);

Копия документа, удостоверяющего 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, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

- Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии);
- Заключение ПМПК;
- 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.
- Дополнительно предоставляется СНИЛС (копия), медицинская справка по форме 026/у-2000, сертификат о профилактических прививках (документы в медицинском кабинете образовательной организации), ответственность за сохранность документов лежит на медицинских работниках.
- Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у), сертификат о профилактических прививках выдается родителям (законным представителям) по требованию (при необходимости) под роспись.
- Иные документы
- Личное дело содержит опись документов, располагающуюся на титульном листе личного дела (Приложение 1)

4. Ведение личного дела воспитанника

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо.

4.2. 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

5.1. Личные дела воспитанников одной группы, список детей группы (Приложение 2) находятся вместе в одной папке-накопителе. Папки-накопители с личными делами хранятся в специально отведенном месте.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из образовательной организации

6.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив образовательной организации, где хранятся в течение 3 (трех) лет со дня отчисления воспитанника из образовательной организации.

6.2. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий льготу, справка о регистрации, заключение ПМПК), остальные документы (договор об образовании, дополнительные соглашения, заявление о приеме, направление, заявление об отчислении) передаются в архив образовательной организации, где хранятся в течение 3 (трех) лет со дня отчисления воспитанника из образовательной организации.

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

7. Порядок проверки личных дел воспитанников

- 7.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим. Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.
- 7.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь).
- 7.3. При необходимости возможны внеплановые проверки.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим образовательной организации и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, 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
- 8.3. Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.
- 8.4. 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 образовательной организации с учетом мнения Совета родителей.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 97
компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-
практический центр для детей с нарушением интеллектуального развития»

ул. Турку, д.12, корп.3, Лит А, г.Санкт-Петербург, тел. (812) 268 48 79, тел./факс 268 34 30,
e-mail: gdou-97@yandex.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения)

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

ОПИСЬ

документов в личном деле воспитанника (обучающегося)

- Направление
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ОУ;
- Дополнительное соглашение (при наличии)
- Заявление о приеме ребенка в ОУ
- Заключение ПМПК (оригинал/копия)
- Справка о регистрации
- Документ, удостоверяющий личность ребенка /копия
- Документ, удостоверяющий личность законного представителя /копия
- Документы, подтверждающие льготу (при наличии) /копия
- Справка МСЭ
- Медицинская карта (форма 026У-2000), сертификат о профилактических прививках хранятся в медицинском кабинете
- СНИЛС /копия хранится в медицинском кабинете
- Иной документ

- Заявление (согласие) на фото/видео съемку

Личное дело сформировано « ____ » _____ 20 ____ г.

Список детей _____ группы на 01.09._____ учебный год

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Заключение ПМПК (№ протокола, дата проведения, период действия заключения)	Рекомендац ии комиссии (в соответстви и с п.1 Заключения)	Сопутствующие заболевания	Категория «ребенок- инвалид» (справка МСЭ, дата выдачи, срок действия)