

ПРИНЯТО:
Общим собранием работников
Образовательного учреждения
Протокол от 06.02.2019 №4

С учетом мнения
Совета родителей (законных
представителей)
Протокол №3 от 05.02.2019

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего ГБДОУ

№73 «Василек»

от 06.02.2019 № 5

Т.Н. Быкова/



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 73 «Василек»
Василеостровского района Санкт–Петербурга**

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 73 «Василек» 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»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Минобрнауки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями от 21 января 2019 года № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»);
- Правилами приема детей в ГБДОУ №73 «Василек»

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ГБДОУ №73 «Василек».

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ №73 «Василек».

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

Понятие личного дела 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.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

Формирование личного дела при зачислении в ГБДОУ

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.

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 .

IV. 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;
- иные документы (перечень может быть дополнен).

V. 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.

VI. 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 не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив ГБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ГБДОУ.

VII. Порядок проверки личных дел.

7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ГБДОУ №73 «Василек».

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 №73 «Василек».

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