

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

« 24 » декабря 2019 г.
протокол № 211

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

И.Е. Вежлева



приказ от 10.01.2020 № 1-00

с учётом мнения Совета родителей

« 12 » декабря 2019 г.
протокол № 2

Прошито,
пронумеровано,

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении
личных дел воспитанников

Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад №58 комбинированного вида
Центрального района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад №58 Центрального района СПб)

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №58 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее Положение, ГБДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.02.2019 № 301-Р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга;
- Уставом ДОУ.

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

1.4. Настоящее положение утверждается заведующим ГБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

1.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ГБДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.7. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ.

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

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

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится ответственным лицом при поступлении воспитанника в ГБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ГБДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в ГБДОУ;
- направление в ГБДОУ;
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных ребёнка, родителя (законного представителя);
- копии документа, удостоверяющего личность заявителя: паспорта гражданина Российской Федерации; временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта, паспорта иностранного гражданина; паспорта иностранного гражданина и свидетельства о регистрации ходатайства о признании его

вынужденным переселенцем или удостоверения вынужденного переселенца; свидетельства 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); документа, подтверждающего законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционной карты, разрешения на временное проживание, вид на жительство; документа, подтверждающего родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка); свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданного не на территории Санкт-Петербурга, оформленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства), документа, подтверждающего 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 прав представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор)⁴

- документ удостоверяющий личность ребенка - свидетельства о рождении ребенка-гражданина Российской Федерации, выданного не на территории Санкт-Петербурга; а также свидетельства о рождении ребёнка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан; удостоверения гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста; паспорта ребенка, являющегося иностранным гражданином;
- копия документа, подтверждающего 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 документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии);
- медицинская справка по форме 026/у-2000;
- пакет документов для оформления компенсации части родительской платы (компенсации родительской платы).

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Учёт и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из ГБДОУ личное дело хранится в архиве в течение трёх лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

- 3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ГБДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.
- 3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ГБДОУ хранятся в строго отведённом месте.
- 3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий, лицо ответственное за ведение личных дел воспитанников, а также лица согласно Перечню сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ГБДОУ.
- 3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать
- 3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей), чёрной пастой либо в печатном виде.
- 3.10. Личное дело каждого воспитанника хранится в файле и разложены в папке в алфавитном порядке.
- 3.11. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).
- 3.12. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.
- 3.13. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.14. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачёркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.15. Каждому личному делу присваивается учётный номер в соответствии с записью в Книге учёта движения воспитанников ГБДОУ.
- 3.16. Личные дела хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте (медицинская карта в медицинском кабинете ГБДОУ).

4. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ГБДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников ГБДОУ.

5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

- 5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ГБДОУ.
- 5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ГБДОУ, а также при принятии нового Положения.