Государственное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга

Принято
Общим собранием работников ГБДОУ №25
Центрального района Санкт-Петербурга
Протокол№2 от 28.12.2014г

Утверждено
_____ С.М. Фишелева
заведующий ГБДОУ №25
Центрального района Санкт-Петербурга
Приказ от «28» января 2015 №14

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел

воспитанников в ГБДОУ детский сад №25 комбинированного вида Центрального 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 № 25 комбинированного вида Центрального 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»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 08.04. 2014 N 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Устава ГБДОУ детский сад № 25 Центрального района СПб;
- Порядка оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между ГБДОУ детский сад №25 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга родителями (законными представителями) обучающегося.

1.2 Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимаются Общим собранием работников ОУ, утверждаются распорядительным актом (приказом) заведующего.

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

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

1.5 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ОУ.

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

1.7 Заведение нескольких личных дел на одного воспитанника не допускается.

1.8 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 ОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

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

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, 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 Центрального района Санкт-Петербурга;

3.2.2 направление ТПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии) при зачислении группы компенсирующей или оздоровительной направленности;

3.2.3 заявление родителей (законных представителей) о приеме;

3.2.4 договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;

3.2.5 дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

3.2.6 согласие родителя (законных представителей) на обучение по адаптированной программе обучения (при зачислении воспитанника в группу компенсирующей направленности);

3.2.7 согласие родителя (законных представителей) на реализацию комплекса санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур (при зачислении воспитанника в группу оздоровительной направленности);

3.2.8 согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

3.2.9 документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом по выдаче и замене паспорта гражданина РФ, утверждённый приказом ФМС от 30.11.2012 №391.
- 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);
- оригинал 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);

3.2.10 документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный на территории Санкт-Петербурга, либо выданный на не 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;

3.2.11 документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);

3.2.12 заключение ТПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу компенсирующей направленности, оздоровительной направленности). Заключение ТПМПК действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания специалистами ТПМПК, проводившими обследование, и руководителем ТПМПК. Заключение ТПМПК является основанием для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности или оздоровительной направленности.

3.2.13 документ, подтверждающий 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.

3.3 дополнительно предоставляемая медицинская справка по форме 026/у-2000 хранится в медицинском кабинете ОУ, ответственность за ее сохранность лежит на старшей медицинской сестре ОУ. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) может быть выдана родителям под роспись при необходимости.

4. Ведение личного дела

4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе.

4.2 Личному делу присваивается номер в соответствии с регистрационным номером заявления о приеме.

4.3 Титульный лист личного дела оформляется в соответствии с Приложением№1. На титульном листе личного дела указываются заголовок личного дела (ФИО воспитанника в именительном падеже) и регистрационный индекс дела согласно журналу (книге) учета личных дел. Изменения фамилии, имени воспитанника после оформления личного дела производятся на титульном листе и листе внутренней описи личного дела воспитанника (без их замены) с внесением реквизитов документа правоустанавливающего порядка.

4.4 Личное дело воспитанника содержит внутреннюю опись документов, согласно Приложению №2.

4.5 Во внутренней описи личного дела отражается включение новых документов.

4.6 Изъятие документов из личного дела, замена копий документов личного дела отражаются в графе «Примечание» внутренней описи.

4.7 Документы в сформированном личном деле располагаются в хронологической последовательности.

4.8 Все копии документов заверяются личной подписью и печатью заведующего ОУ на основании оригиналов документов родителя (законного представителя), ребенка, выданных соответствующими органами.

4.9 В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление на сохранение места, переводе в контингенте воспитанников;
- заявление на психологическое сопровождение воспитанника;
- заявление о выборе формы обучения воспитанника по программам дошкольного образования;
- документы, связанные с изменениями персональных данных родителя (законного представителя), воспитанника.

4.9 Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода обучения в ОУ, проходит периодическую проверку на предмет сохранности включенных в него документов.

5. Хранение личных дел воспитанников.

5.1 Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе в кабинете заведующего.

5.2 Каждое личное дело воспитанника хранится в отдельной папке- скоросшивателе.

5.3 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке, в соответствии с требованиями, определяемыми Законодательством РФ для документов, содержащих персональные данные.

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

5.5 Личные дела воспитанников подлежат строгому учету. Для обеспечения учета и сохранности личных дел ведется журнал (книга) учета личных дел согласно Приложению №3.

5.6 Личные дела воспитанников (с копиями документов, принятых при приеме в ОУ) хранятся в образовательной организации весь период обучения воспитанника.

5.7 По окончанию образовательных отношений и отчисления воспитанника личное дело воспитанника подлежит передаче в архив ОУ, брошюруется и хранится в течение 3 (трех) лет.

5.8 По истечению срока хранения все документы личного дела подлежат уничтожению, о чем составляется соответствующий акт.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

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

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 ТПМПК), остальные документы (договор об образовании и дополнительными соглашениями, заявление на прием, направление) передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 3 (трех) лет со дня отчисления ребенка из ОУ.

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.

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). 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 заведующим ОУ 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 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 и на заседаниях Совета родителей.