Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 77 Петроградского района Санкт-Петербурга

Принято на
Общем собрании
Работников организации
Протокол № 3
От 24.01.2020 г.

Утверждено
приказом заведующего ГБДОУ
от 27.01.2020 № 2-ОД
_____ Э.В. Позднякова

С учетом мнения совета родителей
Протокол № 3
От 23.01.2020 г.

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Порядок) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 77 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) определяет требования по формированию, 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями от 21.01.2019 года № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема в ГБДОУ;

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ГБДОУ.

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

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, 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 учреждения 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 Петроградского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- Согласие родителей (законных представителей) воспитанников на обработку персональных данных ребенка;
- Свидетельство о рождении ребенка (копия);

- 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 его пребывания на закрепленной территории;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ГБДОУ;
- СНИЛС (копия);
- Согласие на психолого-педагогическое обследование, медико-психолого-педагогическое обследование (логопункт).
- Дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями).
- Последним, завершающим документом в личном деле воспитанника будет выписка из приказа об отчислении воспитанника.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ГБДОУ и печатью ГБДОУ.

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 соглашения (дополнительные соглашения) к договору;
- Иные документы (перечень может быть дополнен)

V. Хранение личных дел воспитанников.

5.1. Личные дела воспитанника формируются в отдельную папку.

5.2. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием даты рождения.

5.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.4. Папки с личными делами хранятся в отдельно отведенном месте ГБДОУ.

5.5. Выдача личных дел педагогам для работы осуществляется заведующим ГБДОУ.

VI. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ГБДОУ.

6.1. Выдача личного дела воспитанника, родителям воспитанника производится заведующим ГБДОУ, после издания приказа по 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 течении 3 лет со дня отчисления воспитанника из ГБДОУ.

VII. Порядок проверки личных дел.

7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ГБДОУ.

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 учреждения.