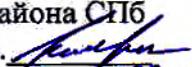


## ПРИНЯТО

Решением Общего собрания  
ГБДОУ детского сада № 54  
комбинированного вида  
Красносельского района СПб  
Протокол от 26.08.2019 № 5



## УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего  
ГБДОУ детским садом № 54  
комбинированного вида  
Красносельского района СПб  
Вершковской И.Ю.   
от 30.08.2019 № 102-02

# ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 54 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение), и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательного учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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 31.01.2019 № 301-Р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга;
- Уставом Образовательного учреждения.

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

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

1.5. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника Образовательного учреждения.

1.6. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное

сообщение заведующему Образовательным учреждением или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

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

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

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ВОСПИТАННИКА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1 Личное дело заводится при поступлении воспитанника в Образовательное учреждение заведующим либо ответственным лицом, назначенным приказом заведующего.

2.2 Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в Образовательном учреждении.

2.3 Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление с отметкой об ознакомлении с Уставом и лицензией Образовательного учреждения, образовательными программами дошкольного образования Образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Образовательного учреждения под личную подпись;
- направление Комиссии по комплектованию;
- 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, заверенная руководителем Образовательного учреждения, либо ответственным лицом, назначенным приказом заведующего;
- экземпляр договора между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников с отметкой, что 1 (один) экземпляр договора получен заявителем лично (подпись, дата); с подписью руководителя, печатью Образовательного учреждения. Договор прошит, если имеет более одного листа, а также экземпляры дополнительных соглашений (если такие имеются);
- согласие родителя о согласии на обработку персональных данных;
- документы о регистрации по месту фактического пребывания (Ф-9, Ф-8, Ф-3);
- 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).

- для групп компенсирующей направленности – копия заключения ТПМПК;
- копия документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии);
- пакет документов для оформления компенсации части родительской платы (компенсации родительской платы).

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ВЫДАЧИ 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 Образовательного учреждения личное дело хранится в архиве в течение трёх лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего Образовательным учреждением. 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 Образовательном учреждении 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 Образовательном учреждении.

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. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.13. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачёркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.14. Каждому личному делу присваивается учётный номер в соответствии с записью в Книге учёта движения воспитанников ОУ.
- 3.15. Личные дела хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

#### **4. Порядок проверки личных дел**

- 4.1 Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ОУ.
- 4.2 Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3 Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Образовательного учреждения.
- 4.4 По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

#### **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 ОУ.
- 5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОУ, а также при принятии нового Положения.