

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 70 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТЫ

Общим собранием трудового
коллектива
Протокол
от «10» января 2025г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом
ГБДОУ детского сада № 70
Фрунзенского района
Санкт-Петербурга
от «10» января 2025г. № 8/4 - т

С учетом мнения
Совета родителей
(законных представителей)
Протокол от «10» января 2025г. № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 70 комбинированного вида
Фрунзенского 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 №70 комбинированного вида Фрунзенского 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» (изменениями от 30 декабря 2020 года)
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (в редакции от 18.04.2024 Приказ Министерства Просвещения РФ №263)
- Приказом Министерства Просвещения РФ от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано Министерство Юстиции РФ от 23.07.2024

№ 78249)

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020г. № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527»
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 (ред. От 21.01.2019г.) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
 - Административный Регламент Администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга, Распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р (с изменениями от 27.12.2024 г. Распоряжение Комитета по образованию СПб № 1695-р);
 - Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования обучающегося государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями от 27.12.2024 г. Распоряжение Комитета по образованию СПб № 1695-р);
 - Постановлений Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2023 [N 101](#) "О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928";
 - Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.03.2023 [N 193](#) "О внесении изменений от 10.10.2022 N 928" и протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 20.03.2023 N 231;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
 - Устава ГБДОУ детского сада №70;

1.2 Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных

представителей) несовершеннолетних обучающихся и принимаются Общим собранием трудового коллектива образовательного учреждения, утверждаются распорядительным актом (приказом) руководителя и публикуются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

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

1.4 Личное дело является документом обучающихся, и ведение его обязательно для каждого обучающегося образовательного учреждения.

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

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

2. Понятие личного дела обучающегося:

2.1. Личное дело обучающегося образовательного учреждения – это совокупность данных о обучающемся, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося образовательного учреждения с момента приема в образовательное учреждение и до отчисления обучающегося из образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в образовательное учреждение

3.1 На каждого обучающегося, принятого в образовательное учреждение, формируется личное дело.

3.2. В личное дело обучающегося 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 Фрунзенского района Санкт-Петербурга;

3.2.2 заявление родителей (законных представителей) о приеме;

3.2.3 договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением

3.2.4. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

3.2.5. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

3.2.6. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту

пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.2.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

3.3. Личное дело содержит опись документов, располагающуюся на титульном листе личного дела (Приложение 1)

4. Ведение личного дела

4.2. Формирование личного дела обучающегося осуществляет документовед (делопроизводитель).

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление на сохранение места в контингенте обучающихся;
- иные документы и справки

5. Хранение личных дел обучающихся.

5.2. Личные дела обучающихся одной группы хранятся в папке-накопителе.

5.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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

5.5. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется руководителем или уполномоченным лицом образовательного учреждения при необходимости.

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из образовательного учреждения.

6.1. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование, передаются в архив образовательного учреждения, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления обучающегося из образовательного учреждения.

6.2. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передают документы, хранящиеся в личном деле обучающегося (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ, справка о регистрации, заключение ТПМПК), остальные документы (договор об образовании и дополнительные соглашения, заявление на прием, направление) передаются в архив ОУ, где они хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления обучающегося из ОУ.

6.3. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

6.4. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) и сертификат о медицинских прививках выдается родителям (законным представителям) обучающегося

под роспись.

6.5. При отчислении обучающегося из ГБДОУ №70 на основании заявления об отчислении родителей (законных представителей), родителю передаются документы, хранящиеся в личном деле под опись (приложения 2).

7. Порядок проверки личных дел обучающихся.

7.1. Контроль за состояние личных дел обучающихся осуществляется руководителем или уполномоченным лицом, назначенным руководителем образовательного учреждения.

7.2. Проверка формирования личных дел обучающихся проводится

- не реже одного раза в год по окончании периода комплектования,

- 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 обучающихся.

7.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем образовательного учреждения и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, 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 трудового коллектива ОУ с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

ОПИСЬ
Документов в личном деле обучающегося

ФИО ребенка, дата рождения

- Направление
- Договор об образовании
- Дополнительное соглашение (при наличии)
- Заявление о приеме
- Справка о регистрации
- Документ, удостоверяющей личность ребенка, копия
- Документ, удостоверяющий, личность родителя (законного представителя), копия
- Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при наличии), копия
- Заключение ТПМПК

ОПИСЬ

Документов в личном деле обучающегося, полученных родителем (законным представителем) при отчислении из ОУ

ФИО ребенка, дата рождения

- Справка о регистрации
- Документ, удостоверяющей личность ребенка, копия
- Документ, удостоверяющий, личность родителя (законного представителя), копия
- Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при наличии), копия
- Заключение ТПМПК

Документы получил:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: