

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада №114  
Центрального района  
Санкт-Петербурга  
протокол от 19 января 2021 года № 3

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим ГБДОУ детского сада №114  
Центрального района  
Санкт-Петербурга  
А.С. Шлеменкова  
Приказ от 21.01.2021 года №12

с учётом мнения Совета родителей  
(законных представителей) воспитанников  
ГБДОУ детского сада №114  
Центрального района  
Санкт-Петербурга  
протокол от 18 января 2021 года № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ПРОВЕРКИ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ В ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №114 ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБДОУ детский сад №114 Центрального района Санкт-Петербурга)**

Санкт-Петербург,  
2021

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 114 Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) разработано в целях соблюдения прав граждан на общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности государственной услуги и 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.04.2018г. №1009-р (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 301-р от 31.01.2019 года (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении Администраций районов Санкт-Петербурга»
- Уставом ОУ.

1.3. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается приказом заведующего ОУ и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников.

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. 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 и до отчисления воспитанника из ОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию (№, дата, подпись, угловой штамп)
- заявление родителей (законных представителей) о приеме и отметкой в заявлении под личную подпись: об ознакомлении с уставом и лицензией ОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ОУ; о согласии родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; о согласии на обучение в образовательном учреждении на русском языке;
- свидетельство о рождении ребенка (копия) заверенная руководителем ОУ;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия для детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии).
- экземпляр договора между ОУ и родителями с отметкой что 1 экземпляр договора получен заявителем лично (подпись, дата), подпись руководителя, печать.
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового полиса обязательного пенсионного страхования ребенка).
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;

3.3. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме заведующим ОУ

#### **4. Порядок ведения и хранения личных дел**

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий ОУ.

4.2. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- иные документы (перечень может быть дополнен)

#### **5. Хранение личных дел воспитанников**

5.1. Личные дела воспитанников формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы.

5.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

#### **6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ГБДОУ**

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

#### **7. Порядок проверки личных дел**

7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ОУ.

7.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для признания утратившим силу настоящего документа