



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 17 Московского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий

_____ Большакова Е.В.

Приказ № 244 от 31.08.2022

СОГЛАСОВАНО:

С учетом мнения

Совета родителей

Протокол № 1 от 01.09.2022

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

протокол № 4 от 31.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

Санкт-Петербург

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного учреждения детский сад № 17 Московского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Государственного бюджетного дошкольного учреждения детский сад № 17 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДОУ, Правилами приема воспитанников в ДОУ.

1.3. Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на делопроизводителя, либо ответственного, утвержденного приказом заведующего.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

1.8. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДОУ

Личное дело воспитанника ДОУ - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;
- согласие на обработку персональных данных воспитанника;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;

Копии документов:

- свидетельство о рождении, включая копию вкладыша - свидетельства о гражданстве;
- паспорта одного из родителей (законных представителей);

- Заключение медико-психолого-педагогической комиссии (для воспитанников компенсирующих групп)
- иные документы (копии справок, свидетельств и т.п., которые родитель может представить ДООУ для получения тех или иных льгот)

3. Порядок ведения, учета и хранения личных дел и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. 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.

3.3. Все документы иностранных граждан и лица без гражданства представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий и старший воспитатель.
- Указывается статус родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун; полностью - фамилия, имя, отчество (на основании документов).
- При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного (делопроизводителя ДООУ), печать.
- В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем по мере изменения данных.
- Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.
- Личные дела одной группы находятся вместе.

4.Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДООУ.

4.1. При выбытии воспитанника из ДООУ личное дело не выдаётся родителям (законным представителям), а остается на хранение в архиве в течение 3 лет.

5.Порядок проверки личных дел воспитанников.

5.1. Контроль, за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДООУ и старшим воспитателем.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале

учебного года, в необходимых случаях - внепланово, оперативно.

5.3. Цель контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

6. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.

6.1. В настоящее могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно- правовых документов по ведению документации в дошкольном образовательном учреждении.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ДОУ.