Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 75 комбинированного вида
Приморского района Санкт- Петербурга

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от 29.04.2021 № 82 а-2

Заведующий
_____Е.А.Васильева

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
протокол от 29.04.2021 № 4

МНЕНИЕ УЧТЕНО
Председатель Совета родителей
_____ Кравцова Н.Е.
протокол от 27.04.2021 № 4

САНКТ- ПЕТЕРБУРГ
2021

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 75 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Васильева Елена Алексеевна
10.12.2021 11:24 (MSK), Сертификат № 33141C50A31346C4CCC807233F7E7C04A99FBF15

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 28.12.2015 № 1527 "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";

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";

Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 "Об образовании в Санкт-Петербурге";

распоряжением Комитета по образованию от 11.02.2014 № 411-р "Об организации деятельности Центральной психолого-медико-педагогической комиссии Санкт-Петербурга";

распоряжением Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга";

распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 N 301-р "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга";

распоряжением Комитета по образованию Санкт- Петербурга от 09.04.2018 №1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по представлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт- Петербурга»;

распоряжением Комитета по образованию Санкт – Петербурга от 20.04.2021 №1119-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 №1009-р»,

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников образовательного учреждения (далее – ОУ) и определяет порядок действий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3.Настоящее “Положение” утверждается Приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБДОУ детский сад № 75

2.1. Личные дела воспитанников оформляются документоведом при поступлении воспитанника в образовательное учреждение.
2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ОУ.
2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

2.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

свидетельство 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);

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);

документ, подтверждающий 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 права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

2.3.2. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: .

свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданное не на территории Санкт-Петербурга;

свидетельство о рождении ребенка Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

2.3.3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии).

2.3.4. Заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности).

2.3.5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

2.3.6.Направление комиссии по комплектованию

2.3.7. Заявление о приеме (переводе).

2.3.8. Договор об образовании.

2.3.9. Заявление- согласие на обработку персональных данных.

2.3.10. Приказы (о зачислении, переводе, отчислении).

2.3.11.Дополнительные соглашения к договору об образовании.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру договора об образовании.

3.2. Личное дело воспитанника регистрируется в "Книге движения личных дел воспитанников".

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются документоведом по мере изменения данных: перемена адреса, телефона и т.п.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся у документоведа в строго отведённом месте.

3.5. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке, разложенные в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- список воспитанников группы;
- личные дела на каждого воспитанника.

3.6. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ОУ

4.1. В случае перевода обучающегося в другую организацию на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода заведующий в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации и выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело).

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

4.2. Выдача личных дел производится заведующим на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка.

4.3. Выдача личного дела регистрируется в "Книге движения личных дел воспитанников" и вносится запись в «Книге учета движения воспитанников» о выбытии воспитанника.

4.4. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам передаются в архив.

4.5. По выбытии детей из образовательного учреждения личное дело воспитанника хранится 3 года.

В данном документе прошито и пронумеровано

4 (четыре) страниц

Заведующий ГБДОУ детский сад № 75 комбинированного вида Приморского района г. С-Петербурга.

Е.А. Васильева

«___» _____ 20____