

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ГБОУ гимназии № 586 Василеостровского
района,

Протокол от 30 декабря 2020 г. № 3

Председатель _____
(Е.В. Зинченко)



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ гимназии № 586
Василеостровского района



Е.В. Зинченко

Приказ от 30 декабря 2020 г. № 265

Мнение Совета родителей
ГБОУ гимназии № 586
Василеостровского района

Мнение Совета обучающихся
ГБОУ гимназии № 586
Василеостровского района

УЧТЕНО

Протокол от 30.12.2020 г. № 3

УЧТЕНО

Протокол от 30.12.2020 г. № 3



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ
И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
В ОТДЕЛЕНИИ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии № 586 Василеостровского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников, определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников структурного подразделения Государственного бюджетного образовательного учреждения гимназии №586 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение) - отделения дошкольного образования детей (далее по тексту – ОДОД) с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный Закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями)
- Приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства образования и науки РФ 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» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);
- иные нормативно-правовые акты органов управления образованием различного уровня;
- Устав Образовательного учреждения;
- локальные акты Образовательного учреждения;
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения.

1.3. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное обращение к администрации ОДОД или лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ОДОД Образовательного учреждения - 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).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ОДОД Образовательного учреждения с момента зачисления в ОДОД и до отчисления воспитанника из ОДО в связи с прекращением образовательных отношений. Оно является обязательным документом для каждого воспитанника и входит в номенклатуру дел.

2.3. Персональные данные, внесенные в личные дела воспитанников, иные сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников, относятся к сведениям конфиденциального

характера.

3. Формирование личного дела при зачислении воспитанника

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в ОДОД, формируется личное дело (Приложение 1).

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы, согласно описи (Приложение 2):

- направление Комиссии по комплектованию Государственных образовательных учреждений Василеостровского района Санкт-Петербурга, реализующих образовательную программу дошкольного образования.
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОДОД;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (копия);
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия); документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия) - для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Образовательным учреждением.

3.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства предоставляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Представленные копии документов заверяются подписью руководителя ОДОД и печатью Образовательного учреждения.

3.5. При формировании (первоначальном оформлении) личного дела воспитанника вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.2 Положения, запрещено.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ОДОД Образовательного учреждения из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в ОДОД Образовательного учреждения, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в ОДОД родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОДОД Образовательного учреждения;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации

ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и Образовательным учреждением;
- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Положения (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью руководителя ОДОД и печатью Образовательного учреждения.

4.4. В случае, если родителями (законными представителями) ребенка не представлено личное дело, ОДОД оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 настоящего Положения.

5. Ведение личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников. Номер на личное дело проставляет руководитель ОДОД (или иное лицо, назначенное приказом руководителя ОДОД).

5.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет руководитель ОДОД (или иное лицо, назначенное приказом руководителя ОДОД).

5.3. 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;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг;
- иные документы (возникающие при реализации образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанника и Образовательным учреждением).

5.4. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ОДОД.

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. Первым в папке располагается список группы (Приложение 3).

6.2. Доступ к личным делам воспитанников имеет только руководитель ОДОД, заместитель по учебно-воспитательной работе и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

6.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете руководителя ОДОД.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при отчислении из ОДОД

7.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится руководителем ОДОД после издания приказа об отчислении воспитанника, под расписку.

7.2. При выдаче личного дела руководитель ОДОД делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

7.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников, передаются в архив Образовательного учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления воспитанника из ОДОД, после чего уничтожаются в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Образовательного учреждения с учетом мнения совета обучающихся, с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

8.2. В случае организационных и нормативно-правовых изменений настоящее Положение принимается в виде новой редакции решением Педагогического совета Образовательного учреждения с учетом мнения совета обучающихся, с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (при наличии указанных советов) и утверждается приказом директора Образовательного учреждения.

8.3. При необходимости внесения отдельных изменений и дополнений в настоящее Положение, изменения и дополнения в Положение утверждаются приказом директора Образовательного учреждения, и являются неотъемлемой частью настоящего Положения.