

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№51 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада №51
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 31.08.2020 № 3 _____

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детского сада №51
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ Красвая С.В.

31.08.2020 _____

УТВЕРЖДЕН

Приказом по ГБДОУ детский сад №51
Приморского района Санкт-Петербурга
от 31.08.2020 № 146-Д

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 51 Приморского района
Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № 51 Приморского района Санкт-Петербурга)

Санкт-Петербург
2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №51 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) и определяет порядок действий работников ДООУ, участвующих в работе с личными делами Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №51 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России 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 соответствующего уровня и направленности»;
- правилами приема в ГБДОУ детский сад №51 Приморского района.

1.3. Личное дело представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ДООУ с момента зачисления в ДООУ и до отчисления воспитанника из ДООУ в связи с прекращением отношений между ДООУ и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в ДООУ работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

2.2. В личное дело обучающегося включаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело обучающегося также включаются:

- направление в ДООУ, выданное отделом образования Приморского района Санкт-Петербурга;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного обучающегося;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями (законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в ДООУ.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДООУ.

III. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел.

3.2. Личное дело обучающегося должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения обучающегося, внутреннюю опись документов и информационный лист (приложение 1).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Общие сведения об обучающимся корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся. В течение учебного года в личное дело обучающегося могут добавляются документы или их копии, которые связаны с пребыванием обучающегося в ДООУ.

3.5. Личные дела обучающегося каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления обучающегося в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527.

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета выдачи личных дел обучающихся подтверждает получение личного дела обучающегося с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел обучающихся делает отметку о выдаче личного дела в книге учета выдачи личных дел обучающихся и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6 Личные дела обучающегося хранятся в кабинете ответственного лица ДОУ.

4.7. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающегося на хранении в ДОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из ДОУ.

V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ, который проверяет личные дела в сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся ДОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел обучающихся ГБДОУ детского сада №51

Образец оформления титульного листа
личного дела обучающегося

Личное дело № _____

Обучающийся: _____,
Ф.И.О.

Дата рождения: _____

Опись документов, имеющих в личном деле:

№ п/п	Наименование документа	Дата внесения	Кол-во листов	Дата изъятия	Кем изъят документ, причина
1.	Направление в ГБДОУ №51, выданное Отделом образования				
2.	Заявление о приеме в ГБДОУ №51				
3.	Согласие на обработку персональных данных				
4.	Копия свидетельства о рождении				
5.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7.	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				
8.	Копия заключения ТПМПК				
9.	Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования				
10.	Иные документы				

Лично дело сформировано: _____
Ф.И.О., должность

Дата: _____ Подпись _____

**Информация о родителях (законных представителях) ребенка,
посещающего ГБДОУ детский сад № 51**

Ф.И.О. ребенка

Мать

Ф.И.О.

Контактный телефон

Отец

Ф.И.О.

Контактный телефон
