

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61
Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Ягодка»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников ГБДОУ д/с № 61
Протокол № 3 от 09.01.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 1/1 од/о от 01.09.2025 г.
Заведующий ГБДОУ _____ Шевченко О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел обучающихся
(воспитанников) ГБДОУ детского сада № 61 Фрунзенского района
Санкт-Петербурга «Ягодка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел (воспитанников) ГБДОУ детского сада № Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Ягодка» (далее Положение, ГБДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся (воспитанников) ГБДОУ.

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»;
- Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в порядок и условия 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, утвержденные приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 1527»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 (ред. от 25.06.2020) «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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 04 октября 2021 № 686 года «О внесении изменения в распоряжение от 15.05.2020 № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным

программам дошкольного образования» (в редакции от 10.11.2021 Приказ Минпросвещения России от 10.11.2021 № 812);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24.04.2023 года №503-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022 №167-р от 29.10.2021 № 2977-р»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.03.2023 года № 271-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по образованию»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29 октября 2021 года N 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21.07.2023 года № 951-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31 января 2022 года № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27.12.2024 года № 1695-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 №2977-р, от 31.01.2022 №167-р»;

- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.09.2023 года №1242-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р»;

- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №61 Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Ягодка»;

- Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61 Фрунзенского района СПб «Ягодка».

1.3. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами обучающихся (воспитанников) ГБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается заведующим ГБДОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Ведение личных дел обучающихся (воспитанников) возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

1.6. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ГБДОУ или лицу ответственному за ведение личных дел об их изменении.

- 1.7. Личное дело является документом обучающегося (воспитанника), и ведение его обязательно для каждого обучающегося (воспитанника) ГБДОУ.
- 1.8. Информация личного дела обучающегося (воспитанника) относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.9. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам обучающихся (воспитанников).

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ВОСПИТАННИКА)

- 2.1. Личное дело заводится ответственным лицом при поступлении обучающегося (воспитанника) в ГБДОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания обучающегося (воспитанника) в ГБДОУ.
- 2.3. Личное дело обучающегося (воспитанника) формируется из следующих документов:
1. Направление Комиссии по комплектованию ГБДОУ.
 2. Заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в ДОУ на обучение по программам дошкольного образования.
 3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с законным представителем ребенка;
 4. Дополнительное соглашение-приложение № 2 к договору (при наличии)
 5. Копия документа, удостоверяющая личность заявителя.
 6. Копия свидетельства о рождении ребенка (детей).
 7. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (ф.3,8 или 9).
 8. Копия документа, подтверждающая право первоочередного, внеочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при наличии).
 9. Копия документа, подтверждающая право заявителя действовать в интересах ребенка (при наличии).

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И ВЫДАЧЕ ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ НИХ

- 3.1. Учёт и хранение личных дел обучающегося (воспитанника) организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 3.2. После выбытия обучающегося (воспитанника) из ГБДОУ личное дело хранится в архиве в течение трёх лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.
- 3.3 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.
- 3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- 3.6. Личные дела обучающегося (воспитанника) в период пребывания в ГБДОУ хранятся в строго отведённом месте.
- 3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет только заведующий, лицо ответственное за ведение личных дел воспитанников, а также лица согласно Перечню сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ГБДОУ.
- 3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставятся заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного, фамилия, инициалы ответственного, печать.
- 3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей), чёрной пастой либо в печатном виде.
- 3.10. Личное дело каждого обучающегося (воспитанника) хранится в файле.
- 3.11. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).
- 3.12. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося (воспитанника).
- 3.13. Общие сведения об обучающемся (воспитанике) корректируются по мере изменения данных.
- 3.14. При смене фамилии, адреса и т. п. прежняя информация зачёркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.15. Каждому личному делу присваивается учётный номер в соответствии с записью в Книге учёта движения обучающегося (воспитанника) ГБДОУ.
- 3.16. Личные дела хранятся под замком в кабинете заведующего в строго отведённом месте (медицинская карта в медицинском кабинете ГБДОУ).

4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ГБДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел обучающихся (воспитанников) осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся (воспитанников) ГБДОУ.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

- 5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ГБДОУ.
- 5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ГБДОУ, а также при принятии нового Положения.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 10485556620218183357344113440560018432977890922

Владелец Шевченко Ольга Валерьевна

Действителен с 14.05.2024 по 14.05.2025