

ПРИНЯТО
общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 3
протокол от 30.08.2018 №8

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ детский сад № 3
Приморского района Санкт-Петербурга
Т.Н. Барт
Приказ от 30.08.2018г. № 180-р

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГБДОУ детский сад №3
_____ Н.М. Тереховская



Правила
о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 3 Приморского района Санкт-Петербурга

I. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга";
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ГБДОУ детский сад № 3 Приморского района Санкт-Петербурга;

1.2 Настоящие правила разработаны с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ детский сад №3 Приморского района Санкт-Петербурга (далее -ОУ) и определяет порядок действия всех категорий работников ОУ, участвующих в работе по ведению личных дел воспитанников. Заведующий приказом назначает ответственное лицо за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

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

II. Порядок оформления личных дел

2.1 Личные дела воспитанников заводятся при поступлении воспитанника ОУ

2.2 Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения или ответственным лицом за ведение личных дел воспитанников учреждения на основании следующих документов:

2.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- 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 имени заявителя и определяющего условия и границы реализации права на получение государственной услуги (доверенность, договор);

22.2. Документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка- гражданина Российской Федерации, выданный 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.

2.2.3. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии).

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

2.2.5. Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.3 При приеме ребенка в образовательное учреждение в обязательном порядке заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.4 Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в книге учета движения воспитанников.

2.5 Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ОУ.

2.6 Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление, выданное Комиссией по комплектованию;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составленный в соответствии с приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копии всех документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

2.7 Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей (законных представителей), дополнительные соглашения, справки и др.). При выбытии из ОУ в личное дело добавляется заявление законного представителя об отчислении.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2 Выбытие воспитанника ОУ отражается в книге учета движения воспитанников.

3.3. Ответственный за ведение личных дел воспитанников ОУ назначается и освобождается приказом заведующего по ОУ.

- 3.4. Ответственный вносит в личные дела сведения о прибытии, переводе или выбытии.
- 3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.6. Общие сведения о воспитанниках корректируются по мере изменения данных.
- 3.7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.
- 3.8. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.9. Список воспитанников группы меняется ежегодно.
- 3.10. Личное дело ребенка хранится в архиве ОУ 3 года, после уничтожается с помощью shreddera.

IV. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОУ и действует до принятия нового Положения.