

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 50 Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 50
Василеостровского района
протокол от 11.05.2021 № 6

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
ГБДОУ детского сада №50
Василеостровского района
_____Мисник М.А.
Приказ от 11.05.2021 № 20-ОД

С учетом мнения
Совета родителей (законных представителей)
Протокол от 11.05.2021 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ,
ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 50 Василеостровского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении, выдачи личных дел обучающихся (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 50) определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГБДОУ № 50, участвующих в работе с личными делами.

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 Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки 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» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 года N 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»(с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Комитета по образованию от 31 января 2019 года N 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - Порядок),
- Уставом ГБДОУ

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

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося ГБДОУ № 50 с момента зачисления в ГБДОУ и до отчисления обучающегося из ГБДОУ в связи с прекращением отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело формируется заведующим или ответственным лицом при зачислении обучающегося в ГБДОУ № 50 из следующих документов:

- Направление Комиссией по комплектованию Государственных образовательных учреждений Василеостровского района Санкт-Петербурга;
- Заявление о зачислении обучающегося в образовательную организацию, заверенное личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»);

- Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ГБДОУ № 50;
- Свидетельство о рождении ребенка; документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан; удостоверение гражданина Республики Узбекистан; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства (копия);
- Документ, удостоверяющий личность заявителя (для граждан России: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта; для иностранных граждан и лиц без гражданства: паспорт иностранного гражданина; свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца; документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации (копия);
- Документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка) (копия);
- Документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга (копия);
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 9) или копия документа (форма 3, форма 8), содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
- Заявление о компенсации части родительской платы, компенсации родительской платы (не взимания родительской платы) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования;
- Согласие на обработку персональных данных (обучающихся и родителей (законных представителей) ГБДОУ детский сад № 50 Василеостровского района).

2.2. Копии документов заверяются подписью заведующего или ответственным лицом и печатью ГБДОУ № 50.

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

3. Порядок формирования личного дела обучающегося при поступлении в ГБДОУ № 50 из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1. На обучающихся, ранее посещавших другое дошкольное образовательное учреждение, и зачисленных в ГБДОУ № 50 продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в ГБДОУ № 50 родители (законные представители) обучающегося.

3.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- Заявление о зачислении в ГБДОУ № 50;
- Согласие на обработку персональных данных (обучающихся и родителей (законных представителей) ГБДОУ детского сада № 50 Василеостровского района);
- иные документы, обозначенные в п.2.1. настоящего Положения (в случае их отсутствия в личном деле)

3.3. Копии документов заверяются подписью заведующего или ответственным лицом и печатью ГБДОУ № 50.

4. Порядок ведения и хранения личных дел

4.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ОУ (воспитатель, старший воспитатель, заместитель заведующего).

4.2. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года, в личное дело обучающегося могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- иные документы в соответствии с действующим законодательством;

4.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ГБДОУ № 50.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из ГБДОУ

5.1. При выбытии обучающегося из ГБДОУ № 50 личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. (Приказ МО РФ от 28 декабря 2015 г. № 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»). Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ГБДОУ № 50 после подачи заявления об отчислении на имя заведующего и издания приказа об отчислении.

5.2. Личные дела обучающихся, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся оформляются в архив ГБДОУ № 50.

6. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

6.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

6.2. ГБДОУ № 50 несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.