

ПРИНЯТ:

Общим собранием работников

ГБДОУ детский сад № 50

Василеостровского района

(протокол от « 25 » февраля 2019 № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детский сад № 50

Василеостровского района

М.А.Мисник

(приказ от « 25 » февраля 2019 № 12-ОД)



С учетом мнения

Совета родителей (законных представителей)

(протокол от « 25 » февраля 2019 № 3)

**Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 50 Василеостровского района
Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее - Порядок) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 50 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 50) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБДОУ № 50 с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 года № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Правилами приема обучающихся в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 50 Василеостровского района Санкт-Петербурга.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ГБДОУ № 50 - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ГБДОУ № 50 с момента зачисления в ГБДОУ № 50 и до отчисления воспитанника из ГБДОУ № 50 в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при зачислении в ГБДОУ № 50

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ГБДОУ № 50, формируется личное дело.

3.2. Личное дело воспитанника содержит следующие документы:

- направление комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) (копия), а в случае обращения иного законного представителя заявителя:
- 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) (копия),

- 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 лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор) (копия);

- свидетельство о рождении ребенка или иной документ, удостоверяющий личность ребенка (копия);

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательное учреждение (при наличии) (копия/оригинал);

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (копия формы 3/копия формы 8/оригинал формы 9);

- договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ГБДОУ № 50;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

3.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ГБДОУ № 50 и печатью ГБДОУ № 50.

4. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в ГБДОУ № 50 из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На воспитанников, ранее посещавших другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в ГБДОУ № 50, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют в ГБДОУ № 50 родители (законные представители) воспитанника.

4.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ГБДОУ № 50;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- иные документы, обозначенные в п.3.2 настоящего Порядка (в случае их отсутствия в личном деле).

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью заведующего ГБДОУ № 50 и печатью ГБДОУ № 50.

5. Ведение личного дела

5.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий ГБДОУ № 50 (лицо, назначенное приказом заведующего).

5.2. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в ГБДОУ № 50 и может пополняться следующими документами (или их копиями):

- дополнительными соглашениями к договору;

- иными документами в соответствии с действующим законодательством.

6. Хранение личных дел воспитанников

6.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ГБДОУ № 50 Василеостровского района в месте, не допускающем несанкционированного доступа к персональным данным.

7. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ГБДОУ № 50

7.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанника производится заведующим ГБДОУ № 50 на основании заявления об отчислении.

7.2. Факт получения личного дела родителем (законным представителем) подтверждается его подписью на заявлении об отчислении.