

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол
от «16» января 2025г. № 5

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБДОУ детский сад № 52
Фрунзенского района Санкт-Петербурга
от «16» января 2025г. № 4-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И ХРАНЕНИИ, ВЫДАЧИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 52 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения проверки, выдачи личных дел обучающихся (воспитанников) (далее - Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 52 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ детский сад № 52) разработаны с учетом:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 17.12.2009 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ ст.6 ч.1

Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ ст.2 ст.4

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. N 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. N 686 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236;

Приказом Министерства просвещения от 23.01.2023 № 50 о внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8»;

Приказом Министерства образования и науки РФ 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 соответствующих уровня и направленности»;

Приказа 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 № 1527»;

Приказа 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»;

Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» ст. 12;

Закона Санкт-Петербурга № 447-99 от 09.07.2024 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций района Санкт-Петербурга» (считать утратившими силу: пункт 1,2 на основании Распоряжения Правительства Санкт-Петербурга «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» от 31.01.2022 № 167-р);

Распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 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 13.09.2022 года № 1840-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 29.10.2021 №2977-р»;

Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 8.11.2022 года № 2196-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 29.10.2021 №2977-р»;

Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

Распоряжением Комитета по образованию от 28.03.2022 № 590-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;

Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 13.09.2022 года № 1838-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;

Распоряжением Комитета по образованию от 23.11.2022 № 2280-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.01.2022 № 167-р»;

Распоряжением Комитета по образованию от 10.03.2023 № 217-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 18.11.2014 № 5208-р, от 29.10.2021 № 2977-р, от 31.01.2022 № 167-р»;

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

Распоряжением Комитета по образованию от 27.04.2023 № 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 21.07.2023 года № 951-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р»;

Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 26.04.2024 года № 1695-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 03.08.2015 № 3747-р, от 29.11.2016 № 3432-р, от 29.10.2021 № 2977-р»;

Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 27.12.2024 года № 16955-р «О внесении изменений в распоряжения Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р, от 31.01.2022 № 167-р»;

Постановление главного государственного санитарного врача РФ Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 № 28;

Уставом ГБДОУ детский сад № 52;

Иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами обучающихся (далее - воспитанников) ГБДОУ детский сад № 52 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГБДОУ детский сад № 52, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ детский сад № 52 с момента зачисления воспитанника и до момента отчисления воспитанника из ГБДОУ детский сад № 52 Приложение № 1.

2.2. Личное дело воспитанника ГБДОУ детский сад № 52 – это совокупность данных о воспитаннике в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника при приеме в ГБДОУ детский сад № 52: заявление, направление, документы представленные при приеме, Договор.

2.3. Личное дело воспитанника в процессе его обучения по образовательной программе дошкольного образования в ГБДОУ детский сад № 52 может дополняться документами представленными со стороны родителей (законных представителей) воспитанника:

справками предоставляющими льготу;

документами влияющими на изменение персональных данных родителя (законного представителя), самого воспитанника.

документами удостоверяющими и необходимыми для пролонгации Договора с иностранными гражданами (регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания);

дополнительные соглашения к Договору;

другими документами предусмотренных законодательством РФ.

3. Формирование личного дела при зачислении в ГБДОУ детский сад № 52

3.1. Личное дело воспитанника формируется из:

3.1.1. Оригинал Направления при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга в ГБДОУ детский сад № 52;

3.1.2. Оригинал Заявления родителей (законных представителей) о приеме в ГБДОУ детский сад № 52;

3.1.3. Документы представленные родителем (законным представителем):

3.1.3.1. Ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на

территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 N 851;

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

3.1.3.2. Ксерокопия документа, удостоверяющая 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;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

3.1.3.3. Ксерокопия документа, подтверждающая регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.1.3.4. Ксерокопия документа, подтверждающая право на внеочередное, преимущественное или первоочередное зачисление ребенка в ГБДОУ детский сад № 52 (при наличии);

3.1.4. Оригинал Договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ГБДОУ детский сад № 52;

3.1.5. Оригинал или ксерокопия документа, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования (при наличии).

3.1.6. Оригинал медицинской справки по форме 026/у-2000 при переводе из одной ОО в другую ОО предоставляется на дату начала посещения ОО.

3.1.7. Оригинал медицинской справки по форме 026/у-2000 для вновь поступающих детей, предоставляется на дату начала посещения ОО.

3.1.8. Хранится медицинская справка по форме 026/у-2000 в медицинском кабинете ГБДОУ детский сад № 52, ответственность за ее сохранность лежит на медицинской сестре. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026/у-2000) может быть выдана родителям под подпись при необходимости.

4. Ведение личного дела

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет заведующий ГБДОУ детский сад № 52.

4.2. Информация в Личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.3. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ГБДОУ детский сад № 52 и лицом ответственным за ведение Параграфа.

4.4. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.

Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

5. Хранение личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ГБДОУ детский сад № 52 в шкафу на полке под замком.

5.2. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке – накопителе с названием группы, каждое в отдельном файле и в алфавитном порядке.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ГБДОУ детский сад № 52

6.1. В случае перевода воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) заведующий ГБДОУ детский сад № 52 выдает родителям (законным представителям) из личного дела воспитанника документы с описью содержащихся в личном деле документов Приложение № 1. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение документов с описью содержащихся в ней документов.

6.2. В случае прекращения деятельности ГБДОУ детский сад № 52, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии ГБДОУ детский сад № 52 передает личные дел на воспитанников в принимающую ОО.

7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается Общим собранием, утверждается распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются на сайте ГБДОУ детский сад № 52 в сети Интернет.

7.2. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ детский сад № 52 и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 52 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(Фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии), дата рождения)

принят (а) с _____ Приказ № ____ от «__» _____ 20 ____ г.

отчислен (а) с _____ Приказ № ____ от «__» _____ 20 ____ г.

1.	оригинал Направления	
2.	оригинал Заявления о приеме	
3.	Ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя	
4.	Ксерокопия документа, удостоверяющая личность ребенка	
5.	Ксерокопия документа, подтверждающая регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
6.	Ксерокопия документа, подтверждающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка, преимущественное	
7.	Оригинал или ксерокопия документа, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования (при наличии)	
8.	Оригинал Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ГБДОУ детский сад № 52	
9.	дополнительные соглашения к Договору	
10.	документы удостоверяющие и необходимые для пролонгации Договора с иностранными гражданами (регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания)	
11.		

Личное дело с описью документов содержащихся в личном деле
_____ получил (а)
(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) ребенка, дата рождения)

(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)