

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 84
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 20.08.2024 № 10

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ детского сада № 84
Приморского района Санкт-Петербурга

С.В. Зенченко
Приказ от 21.08.2024 № 53/4-ОД

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
ГБДОУ детского сада № 84
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 16.08.2024 № 6

**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
№ 84 Приморского района Санкт-Петербурга**

№ 17-3

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранении личных дел воспитанников (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 84 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) определяет порядок действий всех категорий сотрудников участвующих в работе формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

– Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29 октября 2021 года № 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 КО 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» (с изменениями);

– Распоряжением КО от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга» (с изменениями)

– Уставом ГБДОУ;

– И иными нормативно-правовыми актами ГБДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ.

1.4. Заведующий приказом назначает ответственное лицо за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

1.5. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ.

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок оформления личных дел воспитанников

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении воспитанника в ГБДОУ.

2.2. Прием детей в ГБДОУ осуществляется заведующим ГБДОУ или ответственным лицом за ведение личных дел воспитанников ГБДОУ на основании следующих документов:

- **Документ, удостоверяющий личность заявителя:**

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
 - документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации),
 - Удостоверение беженца или вынужденного переселенца (в случае если заявитель относится к соответствующей категории),
 - Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).
- **Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:**
 - свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
 - документы об установлении над ребенком опеки или попечительства о передаче ребенка в приемную семью, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации);
 - документы, подтверждающие полномочия представителя для категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций);
 - акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций);
 - вступившее в законную силу решение суда об установлении факта утраты ребенком попечения родителей;
 - вступившее в законную силу решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав (при наличии);
 - вступившее в законную силу решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими) (при наличии);
 - вступившее в законную силу решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными) (при наличии);
 - вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (при наличии);
 - письменное согласие матери и (или) отца ребенка на усыновление (удочерение) (при наличии);
 - вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы (при наличии);
 - вступившее в законную силу постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу (при наличии);
 - вступившее в законную силу постановление суда о принудительном лечении матери и (или) отца ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях (при наличии);

- свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери и (или) отце ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- свидетельство о смерти матери и (или) отца, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении (при наличии);

- свидетельство об усыновлении ребенка;

- свидетельство об усыновлении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

- **Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:**

- Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

- **Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ГБДОУ (при наличии):**

- Справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.

- Удостоверение гражданина из подразделений особого риска.

- Удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска.

- Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

- Удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.

- Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае отсутствия сведений в МАИС ЭГУ).

- Свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

- **Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ГБДОУ (при наличии):**

- справка с места работы сотрудника полиции;

- свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;

- пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;

- пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных

в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;

- справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

- справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;

- документы, подтверждающие факт получения государственной социальной помощи;

- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;

- документ, подтверждающий факт награждения премией Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» и «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга».

- **Документ, подтверждающий право преимущественного приема ребенка в ГБДОУ:**

- свидетельство о рождении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры;

- свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- документы об установлении опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью в отношении брата и (или) сестры, выданные за пределами Российской Федерации;

- свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).

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

2.3. При приеме ребенка в ГБДОУ 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 ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников.

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

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 ГБДОУ.

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

3. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников

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

3.2. Выбытие воспитанника ГБДОУ отражается в книге учета движения воспитанников.

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

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 заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе 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 воспитанника после выбытия хранится в архиве ГБДОУ 3 года.

3.11. Личные дела отчисленных воспитанников хранятся в картонных архивных папках-коробах.

3.12. Личные дела воспитанников, отчисленных в одном календарном году, находятся в одной папке и расположены в порядке отчисления воспитанников из ГБДОУ.

3.13. В случае, когда личные дела воспитанников, отчисленных из ГБДОУ, в определенном году не уместаются в одну папку, заводится дополнительная папка. На обложку папок, в этом случае добавляется надпись «Том №1» и «Том №2» и т.д.

4. Порядок уничтожения личных дел воспитанников

4.1. После завершения срока хранения личного дела воспитанника заведующий ГБДОУ издает приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек).

4.2. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников с помощью оборудования для уничтожения документов (шредера).

4.3. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников составляет акт об уничтожении личных дел.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников

5.1. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с разрешения заведующего ГБДОУ, а также в случае санкционированного изъятия личного дела или отдельных документов из него представителями государственных служб (в том числе при осуществлении оперативно-розыскной деятельности) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из него производится заведующим ГБДОУ.

5.3. При переводе воспитанника из ГБДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, личное дело воспитанника выдается на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, после издания приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода.

5.4. В Журнале регистрации личных дел воспитанников делается соответствующая запись о выдаче личного дела или отдельного документа из него.

5.5. В случае выдачи отдельного документа, в личном деле остается расписка об извлечении документа и сроке возврата.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок.

6.3. После принятия Положения в новой редакции данная редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 84 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Зенченко Светлана Валентиновна, ЗАВЕДУЮЩИЙ**

28.08.24 15:05 (MSK)

Сертификат 6380E74286B7FFA2343384EFC5FEAAFE