

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 74
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
197374, г. Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д.115, корп.2, литер.А
ОКПО 480117292, ОГРН 1027807583451, ИНН 7814046800 КПП 781401001

ПРИНЯТО:
На Педагогическом совете
ГБДОУ детский сад № 74
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 30.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий ГБДОУ детский сад № 74
Приморского района Санкт-Петербурга
В.И.Казакова
Приказ № 94/1 от 31.08.2022 г.

ПРИНЯТО:
С учетом мнения Совета родителей
ГБДОУ детский сад № 74
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Положение

**о порядке ведения личных дел воспитанников
государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 74
Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел воспитанников ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 26 от 15.05.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 04.10.2021 года, Приказом Министерства Образования и Науки Российской Федерации № 8 от 13.01.2014 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 10.11.2021 года, Распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 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 Комитета по образованию 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» с изменениями на 31.01.2022 года, Уставом ДООУ.

1.2. Данное Положение о ведении личных дел воспитанников разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий работников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДООУ.

1.4. Ведение и хранение личных дел воспитанников ДООУ возлагается на — на делопроизводителя (документоведа) ДООУ, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДООУ.

2.1. Личные дела воспитанников заводятся делопроизводителем (документоведа) ДООУ по поступлению на основании личного заявления родителей (законных представителей), направления комиссии по комплектованию и приказа заведующего ДООУ.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: заявление от родителей (законных представителей) о приеме в ДООУ;

направление комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

копия свидетельства о рождении;

копия паспорта родителя (законного представителя);

документ подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания в г. Санкт-Петербурге;

документы, дающие право на получение льготы по родительской плате;

заявление – согласие на обработку персональных данных воспитанников;

медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;

при приеме в ДООУ родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей) и направление комиссии по комплектованию государственных

образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении нахождения воспитанника в ДООУ. Личное дело имеет номер.

2.5. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенном месте. Личные дела группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем (документоведом) и заведующим ДООУ.

2.7. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану внутреннего контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.8. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами воспитанников заведующий вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы с личными делами воспитанников.

3.1. Документовед (делопроизводитель) проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела воспитанников ведутся документоведом (делопроизводителем). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3.3. На титульном листе должны быть записаны сведения о воспитаннике: фамилия, имя, отчество (при наличии); число, месяц и год рождения;

3.4. В папку личных дел вкладывается список группы с указанием фамилии, имени, даты рождения. Список меняется ежегодно.

3.5. Если воспитанник выбыл в течении учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.6. Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем (документоведом) по мере изменения данных.

3.7. Делопроизводитель (документовед) несет ответственность за правильность заполнения личных дел воспитанников и достоверность внесенных в них сведений.

4. Выбытие воспитанников.

4.1. При выбытии воспитанника из ГБДОУ личное дело выдается родителям (законным представителям), на основании заявления на имя заведующего ГБДОУ.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел воспитанников является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДООУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел воспитанников принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.