

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №73 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от 25.12.2020г. № 242

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол от 22.12.2020 г. № 4/20

УЧЕТ МНЕНИЯ

Профессионального союза работников
Протокол от 22.12.2020 г. № 4/20

**Санкт-Петербург
2020**

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

I. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел воспитанников (далее – Положение) регулирует деятельность Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №73 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) в части ведения личных дел воспитанников. Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года РФ «Об образовании в РФ» (в действующей редакции)
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга, от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга» (в действующей редакции)
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга» (в действующей редакции)
- Законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ГБДОУ

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий работников ГБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение утверждается приказом по ГБДОУ и является обязательным для всех категорий административных работников ГБДОУ.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на документоведа детского сада.

1.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника и входит в номенклатуру дел.

II. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего детского сада.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);
- Документ, удостоверяющий личность ребенка (копия);
- Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление в ГБДОУ;
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка на территории Санкт-Петербурга или по месту пребывания в Санкт-Петербурге;
- Медицинская справка по форме 026/у-2000;
- Заявление о зачислении в ГБДОУ;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;
- Документы, дающие право на получение льготы по родительской плате и компенсацию части родительской платы;
- Согласие на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя)

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

2.4 Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в ГБДОУ.

III. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведет документовед ГБДОУ.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами.

3.3 Личные дела хранятся у заведующего ГБДОУ в течение 5 лет после отчисления воспитанника из ГБДОУ в одной папке по годам и обновляются ежегодно.

3.4 Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ГБДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

IV. Ответственность участников образовательного процесса

за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

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

4.2 ГБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

V. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ГБДОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

5.2. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления их в силу.