

«Принято»
на общем собрании
ГБДОУ детский сад №38
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 30.03.2021



«Утверждаю»
Заведующий ГБДОУ детский сад №38
Приморского района Санкт-Петербурга
Д. А. Воронкова
Приказ № _____ от 30.03.21

«Принято»
на педагогическом совете
ГБДОУ детский сад №38
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.03.2021

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №38 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №38 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Уставом и локальными актами Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №38 Приморского района Санкт-Петербурга;
- Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел ГБДОУ.

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

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия родителей (законных представителей) обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы

жизни и здоровью обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

– не сообщать персональные данные обучающихся в коммерческих целях без письменного согласия родителей (законных представителей);

– предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающихся, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

– разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам ГБДОУ, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

– не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности получения обучающимися образовательных услуг.

1.5. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от заведующего ГБДОУ. Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на всех сотрудников ГБДОУ.

1.7. Настоящее Положение утверждается приказом по ГБДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ГБДОУ. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.8. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося ГБДОУ.

1.9. Личное дело обучающегося ведется на время заключения Договора об образовании (с момента поступления его в ГБДОУ и до окончания срока действия Договора).

2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся ГБДОУ

2.1. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда вносятся анкетные данные.

2.2. Личное дело обучающегося заводится заведующим ГБДОУ при поступлении в ГБДОУ на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.3. При поступлении обучающегося в ГБДОУ в личное дело вкладываются следующие документы:

- Личное заявление родителей (законных представителей) установленного образца с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом ГБДОУ детский сад №38 Приморского района Санкт-Петербурга, лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- Опись документов, находящихся в личном деле обучающегося;
- Личная карта обучающегося;
- Направление Комиссии по комплектованию;
- Договор об образовании;
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- Копия свидетельства о рождении (копия заверяется словами «копия верна» заведующим ГБДОУ, круглой печатью);
- Ксерокопия документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или документа о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории (копия заверяется подписью заведующего ГБДОУ и печатью);
- Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);
- Заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- Выписка из приказа о зачислении обучающегося в ГБДОУ;
- Заявление на предоставление компенсации части родительской платы (при наличии).

2.4. Заявление о приеме воспитанников должны быть завизированы заведующим ГБДОУ.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.6. Личное дело ведется на время заключения Договора об образовании.

2.7. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возложено на воспитателей групп и заведующего ГБДОУ.

2.8. Заведующий ГБДОУ производит нумерацию личных дел обучающихся.

2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в «Книге учета движения воспитанников ГБДОУ детский сад №38 Приморского района Санкт-Петербурга» (например, № 5 означает, что воспитанник записан в книге под № 5).

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ГБДОУ.

2.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется администрацией по плану контроля ГБДОУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.13. По итогам проверки заведующий готовит справку с указанием замечаний конкретному лицу.

2.14. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел – благодарность;
- замечание по оформлению личных дел (неправильное и неполное комплектование личных дел, несвоевременное оформление);
- назначается повторная проверка;
- воспитатель ставится на индивидуальный контроль заведующего ГБДОУ и предоставляет объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников;
- за систематическое и грубое нарушение Положения о ведении личных дел воспитанников заведующий вправе объявить административное взыскание, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы воспитателей с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся воспитателями групп. Личные дела обучающихся должны быть заполнены воспитателем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

3.2. Воспитатель оформляет титульный лист личной карты обучающегося.

3.3. Записывает ФИО обучающегося в именительном падеже, пол ребенка, дату его рождения, серию, номер и дату свидетельства о рождении ребенка, ФИО родителей согласно данным свидетельства о рождении ребенка, правильно записывает наименование дошкольной образовательной организации, в котором ребенок воспитывался (обучался) до поступления в ГБДОУ детский сад №38 (например, ГБДОУ «Детский сад №1,2...») или вносит запись «не посещал дошкольную образовательную организацию».

3.4. Воспитатель перед личными делами обучающихся группы помещает список группы в алфавитном порядке с указанием фамилии и имени ребенка,

даты рождения. Список меняется ежегодно. Если воспитанник выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.5. Общие сведения о воспитанниках корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.6. Воспитатели проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов, сверяет домашний адрес воспитанников; делает отметку о переводе воспитанника в следующую группу.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ГБДОУ детский сад №38

4.1. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя заведующего ГБДОУ детский сад №38 заявление;
- предоставить справку из бухгалтерии ГБДОУ детский сад №38 об отсутствии задолженности платы за присмотр и уход за детьми, посещающих детский сад.

4.2. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заведующим ГБДОУ при наличии приказа «Об отчислении».

4.3. При выдаче личного дела заведующий ГБДОУ оформляет запись в личной карте и в «Книге учета движения воспитанников ГДОУ детский сад №38».

4.4. Личные карты выбывших по разным причинам заведующий ГБДОУ передает в архив. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив ГБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из ГБДОУ детский сад №38.