Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 15
Василеостровского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогический совет
Протокол от 30.08.2018 №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____А.В. Бухарова

31.08.2018

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4C67533EBBA3C3A957D79944C98F1AA687E70C5D
Владелец: Бухарова Анна Валентиновна
Действителен: с 10.02.2021 до 10.05.2022

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей»

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 15
Василеостровского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников структурного подразделения «Отделение дошкольного образования детей» Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 15 Василеостровского района Санкт-Петербург (далее – Положение) определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников в структурном подразделении «Отделение дошкольного образования детей» (далее – структурное подразделение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 15 Василеостровского района Санкт-Петербург (далее – Образовательное учреждение), регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников структурного подразделения с личными делами воспитанников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 21.07.2014) «О персональных данных»;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 – ФЗ;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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».
- Уставом Образовательного учреждения;
- Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.2002).

1.3. Личное дело воспитанника Образовательного учреждения - это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или заверенных копий). Оно является обязательным документом для каждого воспитанника и входит в номенклатуру дел.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника из него в связи с прекращением образовательных отношений. Заведение нескольких личных дел на одного обучающегося не допускается.

1.5. Персональные данные, внесенные в личные дела воспитанников, иные сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2. Формирование личного дела при зачислении в Образовательное учреждение

2.1. Личные дела формирует руководитель структурного подразделения или назначенное приказом директора Образовательного учреждения иное должностное лицо.

2.2. В обязанности руководителя структурного подразделения по ведению личных дел входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 3.2 настоящего Положения, к личным делам воспитанников;
- обеспечение сохранности личных дел воспитанников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах воспитанников.

2.3. Работники, уполномоченные на ведение личных дел воспитанников, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в личных делах воспитанников, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел воспитанников, установленного действующим законодательством.

3. Состав документов личного дела

3.1. Личное дело воспитанника формируется после заключения договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования и издания приказа о приеме в Образовательное учреждение.

3.2. Личное дело формируется из следующих документов, предъявляемых при приеме:

- согласие родителя (лиц их заменяющих) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- направление комиссии по комплектованию отдела образования администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга;
- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории).

3.3. Дополнительные документы, предъявляемые при приеме:

3.3.1. Для каждого воспитанника:

- медицинские документы ребенка (копия полиса медицинского страхования, справки);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка.

3.3.2. Для категории дети-мигранты:

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (копия);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (только для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) на воспитанника (копия льготных удостоверений, заявление на отпуск и т.п.).

3.3.3. Для воспитанников с туберкулезной интоксикацией:

- протокол районной психолого-педагогической комиссии, либо справка, подтверждающая факт установления инвалидности;
- заключение комиссии противотуберкулезного диспансера по месту жительства ребенка.

3.3.4. Для детей – инвалидов и детей, семьи которых имеют в своем составе ребенка-инвалида:

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности.

3.3.5. Дети – сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей

- постановление об установлении опеки;
- решение суда о лишении родительских прав;
- свидетельство о смерти родителей;
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка, в случае если законный представитель ребенка не является его родителем;
- свидетельство о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка).

3.4. Документы, дополняемые в течение обучения:

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заявления родителей (о переводе, о сохранении места, на психологическое сопровождение, на частичное изменение графика получения образовательных услуг, на зачисление в дежурный летний сад);
- дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- заключения ТПМПК.

3.5. При формировании личного дела документы включаются в него в последовательности указанной в пункте 3.2.

3.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в журнале регистрации личных дел воспитанников.

3.7. Обложка личного дела оформляется в соответствии с Приложением № 1. На обложке личного дела указываются заголовок личного дела (фамилия, имя, отчество воспитанника в именительном падеже) и регистрационный номер дела согласно журналу учета личных дел воспитанников. При смене фамилии прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.8. При формировании личного дела в личное дело вкладывается внутренняя опись (Приложение № 2). Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело. Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов в графе «Примечание».

3.9. В личное дело не включаются:

- заявления о назначении компенсации части родительской платы и документы, являющиеся приложениями к данным заявлениям;
- заявления на лиц, которым разрешено забирать, приводить детей;
- педагогические и психологические характеристики на ребенка;
- диагностические результаты;
- материалы портфолио ребенка.

3.10. Личное дело ведется в течение всего периода нахождения воспитанника в учреждении. Ведение личного дела предусматривает:

- ведение записей в соответствующих разделах личного дела;
- помещение документов, подлежащих хранению в составе личных дел;
- изъятие документов, надобность в которых миновала;
- периодическую проверку состояния личного дела на предмет сохранности включенных в него документов.

4. Требования к составлению и оформлению документов личного дела

4.1. Внесение записей в документы личного дела осуществляется на основании документов (заверенных копий документов). Необходимые детали могут уточняться уполномоченным должностным лицом до внесения соответствующих записей в личной беседе с родителем (законным представителем). Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся на компьютере либо от руки перьевой или шариковой ручкой черного, синего цвета, разборчиво и без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью руководителя структурного подразделения и печатью.

4.2. Каждое личное дело обучающегося хранится в отдельном скоросшивателе.

4.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в структурном подразделении на время обучения ребенка. По окончании образовательных отношений копии предъявляемых при приеме документов выдаются на руки родителю (законному представителю). Все копии документов, включаемые в личное дело, должны быть заверены в установленном порядке.

4.4. Заявления о приеме, переводе, отчислении, сохранении места и др. оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 или трафаретном бланке. В заявлении указываются: адресат (кому адресуется заявление), заявитель (автор), название вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

4.5. Листы документов, приобщенных к личному делу не нумеруются.

4.6. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении с предоставлением подтверждающих изменения оригиналов и копий документов. После внесения записей в личное дело подлинники документов возвращаются родителю. В необходимых случаях копии документов заверяются и приобщаются к «делу».

4.7. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

4.8. Образовательное учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

4.9. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в Образовательное учреждение, продолжается ведение личного дела. Личное дело представляют родители (законные представители) воспитанника. В случае, если родителями (законными представителями)

ребенка не представлено личное дело, Образовательное учреждение оформляет личное дело в соответствии с правилами, установленными в разделе 3.2 настоящего Положения.

5. Порядок ведения и хранения личных дел

5.1. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит список воспитанников группы (см. Приложение 3).

Список воспитанников группы меняется 1 раз в квартал.

5.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете руководителя структурного подразделения с книгой движения детей.

5.3. Личные дела воспитанников подлежат строгому учету.

6. Хранение личных дел воспитанников при выбытии из Образовательного учреждения

6.1. Личные дела воспитанников при отчислении из структурного подразделения, а также завершивших дошкольное образование, выдаются на руки родителю (законному представителю) под росписку (см. Приложение 4), запись осуществляется в журнале выдачи личных дел воспитанников.

6.2. При отчислении руководитель структурного подразделения оформляет запись в книге движения детей.

7. Контроль состояния личных дел

7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем структурного подразделения (директором) Образовательного учреждения.

7.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников структурного подразделения.

7.4. По итогам проверки готовят справку с указанием замечаний.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным актом Образовательного учреждения и вступает в силу с момента его утверждения. Пункты Положения могут быть изменены, дополнены. Изменения оформляются в виде новых версий текста Положения и утверждаются приказом директора Образовательного учреждения.

8.2. Срок действия Положения - до внесения изменений.

8.3. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

8.4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением Образовательное учреждение размещает его на информационном стенде, а также на официальном сайте.

Приложение 1

к Положению

Форма

Обложка личного дела воспитанника

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 15
Василеостровского района Санкт-Петербурга
(наименование организации)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

_____

(Ф.И.О. воспитанника)
(заголовок личного дела)

Дата начала: «___»_____20____ Дата окончания: «___»_____20____ Срок хранения: _____

Индекс по номенклатуре

Приложение 2

к Положению

Форма

Внутренняя опись документов личного дела № ___

_____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Название документа	Номер листов/ страниц документа		Дата включения документа в личное дело	Примечание

Составитель _____ /_____/

Приложение 3

к Положению

Форма

Список воспитанников группы

20____ – 20____ учебный год

№ п/п	**№ личного дела**	**Фамилия и инициалы воспитанника**	**Дата рождения**	**Примечание**
1				
2				
3				
4				

Всего в группе: _____ человек

Из них:

Мальчиков: ____ человек

Девочек: ____ человек

Воспитатели: _____

_____

Приложение 4

к Положению

Форма

Форма уведомления

о получении документов

Уважаемый (ая) _____

(ФИО заявителя)

Уведомляю о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме в образовательное учреждение _____

(ФИО ребенка)

зарегистрированы в журнале приема документов _____

_____

Входящий номер и дата приема документов

_____

Перечень представленных документов и отметка об их получении:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Сведения о сроках уведомления о зачислении в ОУ

_____

Контактные телефоны для получения информации

_____

Телефон исполнительного органа государственной власти Василеостровского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится ОУ

_____

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись _____

Директор _____ Подпись _____