

УЧТЕНО

Мотивированное мнение выборного органа
 Профессиональный союз работников
 ГБДОУ детского сада № 26 комбинированного вида
 Курортного района Санкт-Петербурга
 Председатель профессионального союза работников
~~Е.А.Голубева~~

УТВЕРЖДЕНО
 Заведующий ГБДОУ № 26
 И.А.Гудь
 Приказ № 31 от 08.08.2017

**ПРИНЯТО**

На Общем собрании работников
 Образовательного учреждения
 Протокол № 4 от « 31 » 08 2017

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 детский сад № 26 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга

методами, регламентированными приказом и нормативными правовыми актами под личную подпись.

• Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий факт его рождения (законность предоставления прав ребенка);

• Заявление директора между ДОУ и одним из родителей / законных представителей (один из детей от которых оставлен в группе дошкольного образования);

• Согласие родителя / законного представителя на обработку персональных данных в соответствии с положением;

• Документ, подтверждающий регистрацию ребенка в Санкт-Петербурге (форма 1);

• Документы, подтверждающие факт проживания не более 3-х месяцев на дату подачи документов (форма 9);

• Для группы комбинированной направленности – копия паспорта ТПМНК;

• Медицинская карта ребенка формата ЕМСУ-2000 и прививочный сертификат (дается в медицинском кабинете ДОУ);

• Документы, устанавливающие право на получение места в группе;

Санкт-Петербург

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации порядка работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 26 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ № 26 или ДОУ) в работе с вышеуказанными документами.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом. Личное дело формируется для каждого воспитанника образовательного учреждения.

1.4. Сотрудник, ответственный за формирование и ведение личных дел воспитанников, назначается приказом заведующего по ДОУ.

1.5. На этапе предоставления документов ДОУ имеет право отказать в предоставлении образовательной услуги при:

- непредоставлении медицинского заключения по форме № 026/У-2000;
- непредоставлении документов в соответствии с п.2.3; 2.4 настоящего Положения;
- обращении лица, не относящегося к категории заявителей.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводит ответственный сотрудник при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело формируется на протяжении срока пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Направление Комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственной администрации Курортного района;
- Заявление о приеме ребенка в ДОУ на имя заведующего и отметкой об ознакомлении с уставом и лицензией ГБДОУ № 26, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности под личную подпись;
- Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребенка);
- Экземпляр договора между ДОУ и одним из родителей / законных представителей (заявителей) с отметкой о получении экземпляра договора заявителем;
- Согласие родителя / законного представителя на обработку персональных данных своих и своего подопечного;
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка в Санкт-Петербурге (форма 3, форма 8 - датой подписание не более 3-х месяцев на день подачи документов, форма 9);
- Для групп компенсирующей направленности – копия заключения ТПМПК;
- Медицинская карта ребенка формы 026/У-2000 и прививочный сертификат (хранятся в медицинском кабинете ДОУ);
- Документы, удостоверяющие личность родителей;
- Иные документы, необходимые для выполнения задач ДОУ.

2.4. Иностранные граждане – оба родителя (беженцы, переселенцы, лица без гражданства, граждане, временно пребывающие на территории Российской Федерации) - дополнительно представляют:

- Свидетельство о рождении ребенка – граждане Республики Казахстан, Таджикистан, Кыргызской Республики;
- Удостоверение гражданина – граждане Республики Узбекистан;
- Паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- паспорта (национальный или заграничный) родителей;
- документы, подтверждающие право законности пребывания на территории Российской Федерации ребенка и родителей:

 - ✓ миграционные карты ребенка и родителей (для родителей: цель въезда – «работа»);
 - ✓ патенты на работу;
 - ✓ квитанции об оплате госпошлины (ежемесячно);
 - ✓ документы о регистрации по месту пребывания (справку формы 3 или уведомление о прибытии иностранного гражданина).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Для предоставления компенсации за содержание ребенка в ДОУ могут быть предоставлены:

- справка об инвалидности членов семьи;
- ксерокопии свидетельств о рождении других детей в семье;
- документы, подтверждающие низкий уровень дохода семьи (для неполной семьи)
- справка формы 2 НДФЛ, справка отдела социальной защиты населения Администрации Курортного района;
- заключение ТПМПК и направления врачей.

2.6. Копии документов, входящих в личное дело воспитанника, должны быть заверены в соответствии с п.3.3.18. Положения о делопроизводстве ГБДОУ № 26.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер в соответствии с номенклатурой.
- 3.3. Ответственный сотрудник вносит в личные дела сведения о движении воспитанника, изменении личных данных, положения семьи и прочие данные по мере их изменения.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, ручкой с фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в металлическом шкафу, запирающемся на ключ.

3.6. К личному делу оформляют Титульный лист (Приложение № 1) и Опись документов, входящих в состав личного дела воспитанников (Приложение № 2).

3.7. Нумерация дела производится в соответствии с номенклатурой и регистрационным номером воспитанника в «Книге учета движения воспитанников ГБДОУ № 26 комбинированного вида Курортного р-на г.Санкт-Петербурга». Допускается добавлять к номеру дела год его создания. Например: 03-02/173-2016

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ

- 4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. После отчисления воспитанника его личное дело хранится в архиве ДОУ в соответствии с Номенклатурой.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заведующий ДОУ.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний по оформлению личных дел.

5.5. При выявлении грубых нарушений по ведению дел заведующий вправе применить меры административного характера по отношению к ответственному сотруднику.

Приложение № 1

К Положению о формировании,
ведению, хранению и проверке
личных дел воспитанников

*Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 26 комбинированного вида Курортного района
Санкт-Петербурга*

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА**№ 03-02/**

Зачислен _____

Приказ № _____ от _____

Фамилия_____
_____**Имя**_____
_____**Отчество**_____
_____**Дата рождения**_____

Отчислен _____

Дата открытия дела _____

Приказ № _____ от _____

Дата закрытия дела _____

Причина _____

Кол-во листов _____

Срок хранения _____

Приложение № 2
К Положению о формировании,
Ведению, хранению и проверке
Личных дел воспитанников

ОПИСЬ

Документов, входящих в состав личного дела воспитанника

№ п/п	Индекс	Наименование доку- мента	Дата со- зания	Кол-во листов в документе	Номера листов	Примечание
1.		Направление в ДОУ				
2.		Заявление о принятии ребенка в ДОУ				
3.		Договор об образовании по образовательным про- граммам дошкольного образования				
4.		Согласие на обработку перс. Данных				
5.		Свидетельство о рожде- нии				
6.		Справка о регистрации				
7.						
8.						
9.						
10						
11.						