



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга

Протокол № 6 от 17.05.2022 г

Мотивированное мнение
Совета родителей учтено

Протокол № 7 от 17.05.2022 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школы № 601
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ В.А. Якимова

Приказ № 138/1 от 17.05.2022 г

ГБОУ ШКОЛА № 601
ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА

Подписано цифровой
подписью: ГБОУ ШКОЛА №
601 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Дата: 2022.05.24 13:08:21
+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников
в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе №601
Приморского района Санкт-Петербурга
отделении дошкольного образования
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №601 Приморского района Санкт-Петербурга отделения дошкольного образования» (далее – Положение) определяет порядок работы с личными делами воспитанников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №601 Приморского района Санкт-Петербурга отделения дошкольного образования (далее – ОДО) всех категорий сотрудников ОДО, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями на 8 июня 2020 года;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных» в редакции от 24 апреля 2020г;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.01.2022 г. № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021г. №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 Санкт-Петербурга от 18.11.2014 г. №5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга» (с изменениями на 21.12.2027г.);
- Распоряжением администрации Приморского района Санкт-Петербурга от 13.03.2019 г. №1960-р «О комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга»;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №601 Приморского района Санкт-Петербурга;
- Иным федеральным и региональным законодательством РФ, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №601 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение), регламентирующим порядок оформления, формирования, ведения и проверки личных дел воспитанников ОДО.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Учреждения, с учетом мотивированного мнения Совета родителей Учреждения, вводится в действие приказом директора Учреждения и действует до момента введения в действие нового.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГБОУ школы №601.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОДО

2.1. Первичное формирование личного дела воспитанника производится заведующим ОДО или ответственным за прием документов в ОДО непосредственно после его зачисления в ОДО на основании Приказа директора Учреждения о зачислении.

2.2. Личное дело воспитанника первично формируется из следующих документов:

- личной карточки воспитанника;
- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копии документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии);
- документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (формы 3, 8, 9);
- направления комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Приморского района Санкт-Петербурга;
- заявления родителя (законного представителя) воспитанника;
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника.

2.3. Родители (законные представители) воспитанника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

2.4. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

2.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ОДО и входит в номенклатуру дел ОДО.

2.6. Личное дело воспитанника ведется на всем протяжении пребывания ребенка в ОДО.

2.7. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.8. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность и своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

2.9. ОДО несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

3. Порядок ведения и учет личных дел воспитанника

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения

конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Доступ к личным делам воспитанников имеют заведующий ОДО и документовед.

3.3. Оформление и ведение личных дел воспитанников на всем протяжении пребывания

ребенка в ОДО возложено на документоведа.

3.4. Личные дела воспитанников группы находятся вместе, в строго алфавитном порядке, в одной папке – регистраторе с номером, соответствующим учетному номеру группы в номенклатуре ОДО.

3.5. В состав папки – регистратора группы входит:

– Список воспитанников _____ группы № _____ 20 ____ - 20 ____
уч. год.

п/п	ФИО воспитанника	Дата рождения	Примечан ия

– Личные дела воспитанников в алфавитном порядке.

3.7. В начале каждого учебного года список воспитанников группы обновляется, и в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.8. Личные дела воспитанников должны быть оформлены в срок до 01 сентября текущего учебного года.

3.9. Записи в личном деле воспитанника необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) или черной пастой.

3.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность, фамилия, инициалы ответственного лица, дата подписи, печать.

3.11. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, справки, заключения ПМПК и др.).

4. Порядок хранения личных дел воспитанников

4.1. Личные дела воспитанников в период пребывания в ОДО хранятся в кабинете заведующего ОДО строго под замком.

4.2. По выбытию из ОДО воспитанника личные дела воспитанников хранятся в архиве ОДО, сформированные по году отчисления в течение трех лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим ОДО.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.