

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребёнка – детский сад № 115 Невского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Управляющим советом  
Протокол от 25.05.2018 № 4

с учётом мнения Общего собрания

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий ГБДОУ № 115  
  
Зорина Н.И.  
Приказ от 04.06.2018 № 100



**Правила  
Ведения личных дел воспитанников  
в ГБДОУ центр развития ребёнка – детский сад № 115 Невского района  
Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1 Правила ведения личных дел воспитанников (далее – Правила) разработаны в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2 Настоящие Правила разработаны с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ центр развития ребёнка – детский сад № 115 Невского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе по ведению личных дел воспитанников.

1.3 Правила согласовываются с представительным органом ДОУ, утверждаются приказом руководителем ДОУ и являются обязательными для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4 Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное руководителем ДОУ, допущенному к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ГБДОУ №115

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

**2. Порядок формирования и ведения личных дел**

2.1 Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ДОУ на основании приказа руководителя ДОУ и ведется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника, Положение о порядке обработки и защите персональных данных в ГБДОУ №115, а также с учетом Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ детский сад № 115 Невского района Санкт-Петербурга.

2.2. Содержание документов в личном деле воспитанников определяется требованиями законодательства, Уставной деятельностью ДООУ.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

2.3.1. Документы хранящиеся в кабинете руководителя.

- заявление о приеме ребенка в ДООУ;
- копия свидетельства о рождении ребёнка ;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка/ документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;
- копия документа на смену персональных данных ребёнка или законного представителя ребёнка ;
- нотариальное согласие на представление прав ребёнка ;
- копия документа, подтверждающего право родителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан/лиц без гражданства);
- копии документов, подтверждающих законные полномочия представления прав ребёнка (опека, установление отцовства, усыновление)
- направление комиссии по комплектованию;
- при выбытии из ДООУ в личное дело добавляется заявление законного представителя ребёнка с отметкой на заявлении об отчислении с указанием № и даты приказа об отчислении воспитанника.

2.3.2 Медицинские документы, хранящиеся в медицинском кабинете:

- медицинская карта ребенка (форма №026/у-2000) оформленная в лицензированном медицинском учреждении и поставленная на учёт в ДШО детской поликлиники № 45 Невского района Санкт-Петербурга , /медицинское заключение (для впервые принимаемых);
- копия свидетельства о рождении;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2.3.3 Документы для предоставления компенсации части родительской платы, хранящиеся в кабинете делопроизводителя:

- пакет документов на предоставление мер социальной поддержки (компенсации части родительской платы путем невзымания/ уменьшения размера ежемесячной родительской платы);
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- документы, подтверждающие наличие льгот;
- копия приказа о зачислении в ДООУ/или отметка на заявлении о приеме с указанием № и даты приказа о зачислении воспитанника;

2.4. Копии документов, хранящихся в личных делах воспитанников должны быть заверены в соответствии с требованиями.

2.5. На Договоре об образовании по образовательным программам дошкольного образования ставится № , который совпадает с № в книге движения воспитанников .

2.6. Каждому личному делу присваивается учетный номер в соответствии с записью в Книге учета движения воспитанников.

2.7 Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (копия документа о смене персональных данных и т.д.)

2.8. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в ДООУ.

### **3. Требования к ведению и хранению личных дел**

3.1. Записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Все исправления в личных делах воспитанников заверяются подписью руководителя учреждения и печатью.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете руководителя зданий в течение времени оказания воспитаннику образовательных услуг/окончания образовательных отношений. Личные дела, после отчисления воспитанника из ДООУ хранятся 3 года в одной папке по годам в архиве ДООУ. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению.

При отчислении, переводе в другое ДООУ личные дела родителям (законным представителям) не выдаются.

3.3. Выдача отдельных документов из личного воспитанника дела допускается только по разрешению руководителя учреждения. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. С целью выполнения служебных (трудовых) обязанностей, к отдельным документам в личных делах воспитанников допускаются лица ответственные за обработку (получение, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, уничтожение) персональных данных в ДООУ, согласно Перечню лиц, ответственных за обработку персональных данных, обрабатываемыми в ДООУ, а также Перечню сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ДООУ.

Сотрудники, допущенные к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ДООУ имеют доступ к отдельным документам в личных делах воспитанников в пределах полномочий одной группы.

3.5. Личные дела воспитанников формируются и хранятся в отдельной папке по каждой возрастной группе в алфавитном порядке согласно списку детей на учебный год.

### **4. Контроль за ведением и хранением личных дел**

4.1. Контроль за ведением личных дел воспитанников осуществляется руководителем учреждения или уполномоченными лицами не менее 2-х раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля руководитель учреждения вправе применять меры поощрения и взыскания.

### **5. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личных делах**

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

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

4.3. За утерю, систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников

руководитель учреждения, согласно ст.192 ТК РФ, вправе применить дисциплинарное взыскание.

Приложения:

1. Содержание документов в личном деле воспитанников
2. Опись документов, регламентирующих учет приема/отчисления/ предоставление мер социальной поддержки

## Содержание документов в личном деле воспитанников

№ п/п	Наименование документа	Место хранения	Ответственный за ведение и оформление
1.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ	Кабинет руководителя здания	Заведующий/ ответственное лицо
2.	Направление комиссии по комплектованию	Кабинет руководителя здания	Заведующий/ ответственное лицо
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	Кабинет руководителя здания	Заведующий/ ответственное лицо
4.	Согласие на обработку персональных данных	Кабинет руководителя здания	Заведующий/ ответственное лицо
5.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка/ документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)	Кабинет руководителя здания	Заведующий/ ответственное лицо
6.	Копия документа, подтверждающего право родителя/ воспитанника на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан/лиц без гражданства)	Кабинет руководителя здания	Заведующий/ ответственное лицо
7.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Кабинет руководителя здания	Заведующий/ ответственное лицо
8.	Копии документа на смену персональных данных ребёнка или законного представителя ребёнка	Кабинет руководителя здания	Заведующий/ ответственное лицо
9.	Копии документов, подтверждающих законные полномочия представления прав ребёнка (опека, установление отцовства, усыновление)	Кабинет руководителя здания	Заведующий/ ответственное лицо
10.	Нотариальное согласие на представление прав ребёнка	Кабинет руководителя здания	Заведующий/ ответственное лицо
11.	Медицинская карта ребенка (форма №026/у-2000) /медицинское заключение (для вновь принимаемых)	Медицинский кабинет	Медицинская сестра
12.	Копия полиса обязательного медицинского страхования	Медицинский кабинет	Медицинская сестра
13.	Копия пенсионного страхового свидетельства	Медицинский кабинет	Медицинская сестра
14.	Копия свидетельства о рождении ребенка	Медицинский кабинет	Медицинская сестра
15.	Пакет документов на предоставление мер социальной поддержки (компенсации части родительской платы путем невзымания/ уменьшения размера ежемесячной родительской платы)	Кабинет документоведа	Документовед

**Опись документов,  
регламентирующих учет приема/отчисления/  
предоставление мер социальной поддержки**

№ п/п	Наименование документа	Место хранения	Ответственный за ведение и оформление
1.	Книга учета движения воспитанников	кабинет документоведа	Заведующий/ ответственное лицо
2.	Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в ГБДОУ №115 Невского района Санкт-Петербурга	кабинет документоведа	Заведующий/ ответственное лицо
3.	Журнал регистрации заявлений на предоставление компенсации родителям (законным представителям) ребенка, имеющим право на получение компенсации части родительской платы в ГБДОУ №115 Невского района Санкт-Петербурга	кабинет документоведа	Заведующий/ ответственное лицо

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребёнка – детский сад № 115 Невского района  
Санкт-Петербурга

**ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении и введении в действие  
Правил ведения личных дел воспитанников  
в ГБДОУ № 115**

С целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ центр развития ребёнка – детский сад № 115 Невского района Санкт-Петербурга, в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», на основании решения Общего собрания трудового коллектива ГБДОУ № 115, Протокол от 26.12.2014 №2, по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2015 года Правила ведения личных дел воспитанников в ГБДОУ № 115 Невского района Санкт-Петербурга, согласно приложению 1.
2. Ответственным лицам за прием и оформление личных дел воспитанников ГБДОУ № 115 в своей работе руководствоваться настоящими Правилами.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ № 115

/Зорина Н.И./