

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №9 Выборгского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 9  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 11.12.2020 года № 2

с учётом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 9  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 10.12.2020 года №2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ГБДОУ детский сад №9  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
№107/1-А от 11.12.2020 г.

**Согласовано:**

Председатель ПК  
ГБДОУ детский сад № 9  
Выборгского района Санкт-Петербурга  
от 11.12.2020 г.

\_\_\_\_\_ В.С. Селезнева

**Положение  
о правилах ведения личных дел, обучающихся Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 Выборгского  
района Санкт-Петербурга**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о правилах ведения личных дел, обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании», Законом РФ от 27.07.2006г № 152 ФЗ «О персональных данных», Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее ДОО)

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся детского сада, определение порядка обработки персональных данных, обеспечение защиты прав и свобод, обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОО и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОО.

1.4. Ведение личных дел, обучающихся возлагается на ответственное лицо, назначенное руководителем ДОО, допущенному к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ДОО.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом для каждого ребенка ДОО и входит в номенклатуру дел.

## **II. Порядок формирования ведения личных дел обучающихся.**

2.1. Формирование личного дела обучающегося производится непосредственно после его зачисления в ДОО на основании приказа руководителя ДОО и ведется в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» Постановлением правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г № 687 « Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Федерального Закона от 23.12.2010 г. № 359 – ФЗ «О внесении в статью 25 Федерального Закона «О персональных данных» и регламентирует порядок работы с персональными данными детей, посещающих ДОО, их родителей (законных представителей) в части сбора, хранения и обработки персональных дел обучающегося и родителей (законных представителей) обучающегося, Положения о

защите персональных данных в ДОО, а также с учетом Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОО.

2.2. Содержание документов в личном деле обучающегося определяется требованиями законодательства, Уставной деятельностью ДОО.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление комиссии по комплектованию;
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка/документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- копия документа, подтверждающая право родителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан/лиц без гражданства);
- справка из ДОО о посещении д/с (если перевод из ДОО);
- документ подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию;
- пакет документов на предоставление мер социальной поддержки (компенсации части родительской платы путем не взимания/уменьшения размера ежемесячной родительской платы);
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителем (законным представителем) и ДОО;
- дополнительное соглашение к договору
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия приказа о зачислении в ДОО/или отметка на заявлении о приеме с указанием № и даты приказа о зачислении обучающегося;
- при выбытии из ДОО в личное дело добавляется приказ об отчислении/или отметка на заявлении об отчислении с указанием № и даты приказа об отчислении обучающегося.

2.4. Копии документов, хранящиеся в личных делах обучающихся, должны быть заверены ответственным за прием документов от родителей

(законных представителей) на обучение по образовательным программам в соответствии с требованиями.

Перечень документов личных дел, обучающихся перечисляются в общей описи, являющейся первым листом в папке каждой возрастной группы.

2.5. На заявлении о зачислении воспитанника в левом углу ставятся регистрационные номера: № и дата подачи заявления, № заявления соответствует номеру договора.

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

2.7. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и другие документы, в том числе дополняющие изменения персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей)).

2.8. Личное дело обучающегося ведется в течении всего периода его нахождения в ДОО.

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

3.1. Записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью руководителя и печатью.

3.2 Личные дела хранятся в кабинете ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам в течении времени оказания, обучающемуся образовательных услуг/окончания образовательных отношений.

Личные дела, после отчисления обучающегося из ДОО хранятся три года в одной папке по годам в архиве ДОО. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению.

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

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела, обучающегося допускается только по решению руководителя ДОО. 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 допускаются лица, ответственные за обработку (получение, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, уничтожение) персональных данных в ДОО, согласно Перечню лиц, ответственных за обработку персональных данных,

обрабатываемых в ДОО, а также Перечню сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ДОО. Сотрудники, допущенные к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ДОО, имеют доступ к отдельным документам в личных делах обучающихся в пределах полномочий одной группы.

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

4.1. Контроль за ведением личных дел, обучающихся осуществляется руководителем ДОО 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 обучающихся. По итогам проверки составляются справки. По итогам контроля руководитель ДОО вправе применять меры поощрения и взыскания.

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

5.1. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за правильность предоставления персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

5.2. ДОО несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.

5.3. За утерю, систематические грубые нарушения ведения личных дел, обучающихся руководитель ДОО, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить дисциплинарное взыскание.

Приложения:

1. Опись документов в личном деле обучающегося.
2. Опись документов, регламентирующих учет приема/отчисления/предоставления мер социальной поддержки.

**Содержание документов в личном деле обучающегося**

№	Наименование документа	Место хранения	Ответственный за ведение и оформление
1	Направление комиссии по комплектованию	Кабинет ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам	Заведующий/ ответственное лицо
2	Копия паспорта родителя (законного представителя)	Кабинет ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам	Заведующий/ ответственное лицо
3	Копия свидетельства о рождении ребенка	Кабинет ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам	Заведующий/ ответственное лицо
4	Копия СНИЛС ребенка	Кабинет ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам	Заведующий/ ответственное лицо
5	Копия полиса обязательного медицинского страхования.	Медицинский кабинет/ Кабинет ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам	Медицинская сестра /Заведующий/ ответственное лицо
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка/документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)	Кабинет ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по	Заведующий/ ответственное лицо

		образовательным программам	
7	Копия документа, подтверждающая право родителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан/лиц без гражданства)	Кабинет ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам	Заведующий/ ответственное лицо
8	Справка из ДОО о посещении д/с (если перевод из ДОО);	Кабинет ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам	Заведующий/ ответственное лицо
9	Документ подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию;	Кабинет ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам	Заведующий/ ответственное лицо
10	Пакет документов на предоставление мер социальной поддержки (компенсации части родительской платы путем не взимания/уменьшения размера ежемесячной родительской платы)	Кабинет ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам	Заведующий/ ответственное лицо
11	Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО	Кабинет ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам	Заведующий/ ответственное лицо
12	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Кабинет ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам	Заведующий/ ответственное лицо
13	Дополнительное соглашение к договору	Кабинет ответственного за прием документов от родителей	Заведующий/ ответственное лицо/ старший воспитатель/

		(законных представителей) на обучение по образовательным программам	воспитатели групп
14	Согласие на обработку персональных данных	Кабинет ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам	Заведующий/ ответственное лицо
15	Медицинская карта ребенка (форма № 026/у – 2000) и сертификат профилактических прививок (сертификат прививок) медицинское заключение (для впервые принимаемых)	Медицинский кабинет	Медицинская сестра



**Опись документов, регламентирующих учет  
прием/отчисление/предоставление мер социальной поддержки**

№	Наименование документа	Место хранения	Ответственный за ведение и оформление
1	Книга учета движения обучающихся	Кабинет ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам	Заведующий/ ответственное лицо
2	Журнал приема документов	Кабинет ответственного за прием документов от родителей (законных представителей) на обучение по образовательным программам	Заведующий/ ответственное лицо