

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Образовательного учреждения
протокол от 07.09.16 № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
 Прокофьева А.В./



приказ от

16.09.16 № 163-А

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

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 49
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

2016 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 49 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательного учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по Образовательному учреждению.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника Образовательного учреждения.

II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится при поступлении воспитанника в Образовательное учреждение заведующим либо ответственным лицом, назначенным приказом заведующей.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в Образовательном учреждении.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление с отметкой об ознакомлении с Уставом и лицензией Образовательного учреждения, образовательными программами дошкольного образования Образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Образовательного учреждения под личную подпись;
- направление Комиссии по комплектованию;
- копия свидетельства о рождении воспитанника, заверенная руководителем Образовательного учреждения либо ответственным лицом, назначенным приказом заведующего;
- экземпляр договора между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников с отметкой, что 1 (один) экземпляр договора получен заявителем лично (подпись, дата); с подписью руководителя, печатью Образовательного учреждения; договор прошивается, если имеет более одного листа.
- заявление родителя (законного представителя) о согласии на обработку

- персональных данных своих и своего ребенка;
- документы о регистрации по месту фактического пребывания (Ф-9, Ф-8, Ф-3);
 - копия документа, подтверждающая личность родителя (законного представителя) воспитанника;
 - для групп компенсирующей направленности – копия заключения ТПМПК;
 - документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна);
 - для льготных категорий граждан – документ, подтверждающий льготу;
 - для иностранных граждан - дополнительно документы, подтверждающие законность нахождения на территории Санкт-Петербурга и Российской Федерации, ребенка и заявителя;
 - копии миграционной карты.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1.** Личное дело имеет регистрационный номер, указанный на заявлении.
- 3.2.** Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, ручкой с синими чернилами.
- 3.3.** Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.4.** Личные дела воспитанников хранятся в строго отведённом месте.

IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Образовательного учреждения

- 4.1.** При выбытии ребенка из Образовательного учреждения личное дело оформляется в архив.
- 4.2.** Личное дело ребенка хранится в архиве Образовательного учреждения 1 (один) год, после уничтожается путем сжигания.

V. Порядок проверки личных дел

- 5.1.** Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Образовательным учреждением.
- 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 Образовательного учреждения.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

5.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

VI. Заключительные положения

Настоящий Порядок действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для признания утратившим силу настоящего.