

**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.