

ПРИНЯТО: Общим собранием
Протокол № 3 от 22.12.15
С учетом мнения совета родителей
Протокол ; 3 от 22.12.15

УТВЕРЖДЕНО: Приказом заведующего
Приказ № 24-ОД, 24.12.2015
С.Г.Смольникова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида № 8
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида №8 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (ОУ) (далее Положение), разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников, далее ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ОУ.

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

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Заявление по установленной форме (с перечнем приложенных документов) и отметкой об ознакомлении с уставом и лицензией ДОО, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДОО под личную подпись.
- Направление Комиссии по комплектованию
- Копия свидетельства о рождении, заверенная руководителем ДОО
- Экземпляр договора между ДОО и родителями с отметкой что 1 экземпляр договора получен заявителем лично. (подпись, дата). Подпись руководителя, печать ДОО. Личное дело прошито.
- Заявление родителя о согласии на обработку персональных данных.
- Иностраный гражданин - дополнительно документы, подтверждающие законность нахождения на территории СПб и РФ ребенка и заявителя (с переводом на русский язык):

- копии миграционной карты
- документы о регистрации по месту фактического пребывания.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер.
- 3.3. Делопроизводитель (либо назначенное приказом ответственным лицо, либо заведующий) вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из ОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ОУ 1 год, после уничтожается и оформляется актом

5. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ОУ.
- 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 ОУ, сохранность персональных данных
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО РЕБЕНКА

(ф.и.о)

ч.м.г. рождения _____ СНИЛС _____

Свидетельство о рождении _____

Адрес места жительства

По регистрации		фактический
Индекс/район		
улица		
Дом, квартира		
к/тел		

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

	мать	отец
Ф.и.о		
Место раб., должность		
к/тел		

Дополнительные сведения

ОПИСЬ документов в личном деле

1.Направление в ОО № _____ от _____

2.Свидетельство о рождении ребенка _____

3.Документ, подтверждающий личность родителей (лиц заменяющих) _____

4.Регистрация, сведения о гражданстве) _____

5.Заявление родителей/Договор _____ / _____

6.Документ о льготе (при наличии) _____

7.Приказ о зачислении ребенка _____

Достоверность сведений предоставленных мною

Подтверждаю _____

Дата

Достоверность сведений принятых мною

подтверждаю _____ (С.Г Смольникова)

Дата