

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка – детский сад № 45  
Василеостровского района Санкт-Петербурга  
Большой пр. В.О., дом 48; телефон: 321-37-75  
gdou45.spb.ru vasdou45@obr.gov.spb.ru

**ПРИНЯТО**

На Общем собрании работников  
Образовательного учреждения  
(протокол от 30.12.2020 № 7)

С учетом мнения  
Совета родителей  
(законных представителей)  
(протокол от 30.12.2020 № 2)

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ ЦРР – д/с № 45  
Василеостровского района  
О.В.Орлова  
(приказ от 30.12.2020 г. № 160-ОД)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ, ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ  
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
центра развития ребенка - детского сада № 45  
Василеостровского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 45 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательного учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников образовательного учреждения, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
- Распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2018 года N 1009-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Порядок комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, утвержденным распоряжением Комитета по образованию от 03.02.2016 № 273-р в редакции от 11.05.2016 (далее - Порядок),
- Уставом ГБДОУ

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника образовательного учреждения с момента зачисления в ГБДОУ и до отчисления воспитанника из ГБДОУ в связи с прекращением отношений между ГБДОУ и родителями (законными представителями).

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении воспитанника в ГБДОУ ЦРР – д/с № 45**

2.1. Личные дела воспитанников формируется документоведем при поступлении воспитанника в ГБДОУ ЦРР – д/с № 45.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ГБДОУ ЦРР – д/с № 45.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Направление Комиссии по комплектованию (№, дата, подпись, угловой штамп)
- Заявление (с приложением) и отметкой об ознакомлении с Уставом, лицензией и образовательной программой ГБДОУ ЦРР – д/с № 45
- Экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с отметкой, что 1 экземпляр договора получен заявителем лично (подпись, дата); подпись руководителя, печать ГБДОУ ЦРР – д/с № 45
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт ребенка для иностранного гражданина), заверенная заведующим или делопроизводителем
- справка о регистрации ребенка на территории Санкт-Петербурга
- копия паспорта одного из родителя или законного представителя, заверенная заведующим или делопроизводителем;
- Заявление о компенсации части родительской платы, компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в Государственных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы дошкольного образования (при предоставлении документов, подтверждающих возможность предоставления данной компенсации)

2.4. В личном деле могут находиться копии и/или оригиналы документов, относящиеся к следующим категориям:

- Документы, подтверждающие законность пребывания ребенка и родителя на территории РФ (уведомление о прибытии, миграционная карта и др.)
- Документы, подтверждающие тот или иной размер компенсации части родительской платы (компенсации родительской платы) (свидетельства о рождении других несовершеннолетних детей в семье, справки о доходах родителей, справки с места работы родителей и др.)

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Личное дело воспитанника хранится в прозрачном файле. 1ым листом является титульный лист согласно приложению 1

3.2. Каждое личное дело имеет свой регистрационный номер. Данный номер является уникальным, соответствует записи о воспитаннике в книге движения воспитанников и номеру договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) данного воспитанника.

3.3. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.4. В личное дело вносятся сведения о прибытии, переводе или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа). При переводе воспитанника в другую группу личное дело перекладывается в папку другой группы.

3.5. Личное дело воспитанника актуализируется по мере необходимости, в частности вносятся актуальные сведения об изменении личных данных воспитанников, родителей, членов семьи; к договору прилагаются дополнительные соглашения, подтверждающие изменения условий пребывания ребенка в ГБДОУ ЦРР – д/с № 45

3.6. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, синей (черной) пастой.

3.7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете делопроизводителя (документоведа)

#### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.**

4.1. При выбытии воспитанника из ГБДОУ ЦРР – д/с № 45 личное дело переносится в архив.

4.2. Документы, предоставленные при зачислении в виде ксерокопий (копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт ребенка для иностранного гражданина), справка о регистрации ребенка на территории Санкт-Петербурга, копия паспорта одного из родителя или законного представителя и т.п.) выдается законному представителю при отчислении под подпись.

4.3. Личное дело хранится в архиве 3 года, после чего уничтожается путем сжигания.

#### **V. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется документоведом и заведующим учреждения.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану контроля, являющегося приложением к годовому плану, в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

5.4. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел воспитанников воспитателям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа воспитателя ставится на индивидуальный контроль делопроизводителем. В данном случае воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников заведующий вправе объявить воспитателю замечание, снять стимулирующие доплаты.

Рег № \_\_\_\_\_

Личное дело  
ВОСПИТАННИКА  
Фамилия,  
имя, отчество

Дата рождения \_\_\_\_\_