

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ № 25)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 15.07.2020 г. № 251-1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ № 25(далее – ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, 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 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Минпросвещения от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– 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»;

– Правилами приема в ГБДОУ № 25.

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 ДОУ с момента зачисления в ДОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ДОУ и родителями (законными представителями).

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (документоведом) при зачислении воспитанника в ДОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– направление в ДОУ, выданное комиссией по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную

деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, созданная администрацией Приморского района Санкт-Петербурга;

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в ДООУ;

– копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, заключающего договор об образовании;

– согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

– копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

– копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)(при необходимости);

– копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

– договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

– дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для сверки с представленными копиями. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью документоведа.

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

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом ДООУ (документовед).

3.2. Личное дело должно иметь титульный лист (приложение 1).

3.3. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

– заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.

- 3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.6. Папки с личными делами хранятся в кабинете документоведов.
- 3.7. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется документоведом ДООУ.

#### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДООУ**

- 4.1. При выбытии воспитанника заведующий ДООУ делает отметку в книге учета движения детей, а личные дела воспитанников оформляются в архив ДООУ.
- 4.2. Личное дело воспитанника хранится в архиве ДООУ три года со дня отчисления воспитанника из ДООУ, после уничтожается путем сжигания.

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДООУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДООУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

**Образец  
оформления титульного листа личного дела воспитанника**

ГБДОУ № 25 Комбинированного вида Приморского р-на Санкт-Петербурга

# Личное дело ребенка

ФИО	
Дата рождения	
ФИО родителей	
Адрес проживания	
Контакты	Дом тел. : Моб. мать : Моб. отец :
Направление №	от
Заявление №	от
Договор №	от
Свидетельство о рождении	от

Приказ о зачислении № от

Приказ об отчислении № от

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 25 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Поварова Любовь Рэмовна,  
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

11.07.23 21:32 (MSK)

Сертификат 5ECCE3CA26EB4EDED68C9E8190FD3636