



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 95 Красносельского района Санкт-Петербурга «Подсолнух»  
(ГБДОУ детский сад № 95 Красносельского района «Подсолнух»)

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания работников  
ГБДОУ детский сад № 95  
Красносельского района «Подсолнух»  
Протокол от 08.08.2022 № 5

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
ГБДОУ детский сад № 95  
Красносельского района «Подсолнух»  
от 08.08.2022 № 26-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников ГБДОУ детский сад № 95 Красносельского района «Подсолнух»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников ГБДОУ детский сад № 95 Красносельского района «Подсолнух» (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).

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении воспитанника**

Личные дела воспитанников формируется секретарём при поступлении воспитанника в ГБДОУ детский сад № 95 Красносельского района «Подсолнух».

2.1 Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ГБДОУ детский сад № 95 Красносельского района «Подсолнух».

2.2 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 детский сад № 95 Красносельского района «Подсолнух»;

- Экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с отметкой, что 1 экземпляр договора получен заявителем лично (подпись, дата); подпись заведующего, печать ГБДОУ детский сад № 95 Красносельского района «Подсолнух»;
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт ребенка для иностранного гражданина), заверенная заведующим;
- справка о регистрации ребенка на территории Санкт-Петербурга.

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

3.1. Личное дело воспитанника хранится в прозрачном файле. 1-ым 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 детский сад № 95 Красносельского района «Подсолнух».

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

3.7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете секретаря.

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

4.1. При выбытии воспитанника из ГБДОУ детский сад № 95 Красносельского района «Подсолнух» 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 5 лет, после чего уничтожается путем сжигания.

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

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

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников ГБДОУ детский сад № 95 Красносельского района «Подсолнух» является

локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников ГБДОУ детский сад № 95 Красносельского района «Подсолнух» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1, настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнении отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

*Образец титульного листа личного дела.*

*Личное дело воспитанника*

**Фамилия Имя**

**Отчество**

**Дата рождения**

*Начато:* \_\_\_\_\_

*Окончено:* \_\_\_\_\_