

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 92 Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 92 Красносельского района Санкт-Петербурга)

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 92 Красносельского  
района Санкт-Петербург

от « 21 » марта 20 22 г  
№ 7

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего ГБДОУ детским  
садом № 92 Красносельского района  
Санкт-Петербурга

от « 24 » марта 20 22 г  
№ 79-ад

Подписано цифровой подписью:

Устинова Елена Сергеевна  
Дата: 2022.03.24 20:38:25  
+03'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных  
дел воспитанников Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения детского  
сада № 92 Красносельского района Санкт-Петербурга**

Принято с учетом мнения:

Совета родителей (законных представителей) воспитанников  
протокол от « 21 » марта 20 22 г № 4

Комитета первичной профсоюзной организации  
протокол от « 21 » марта 20 22 г № 33

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 92 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГБДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение о формировании, ведении и проверке личных дел воспитанников ГБДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- приказом Министерства образования и науки от 15.05.2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Номенклатурой дел ГБДОУ
- Уставом ГБДОУ.

1.3. Положение утверждается приказом заведующего и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГБДОУ.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

1.6. ГБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.7. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБДОУ**

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ГБДОУ на основании приказа заведующего ГБДОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ГБДОУ

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

• Направление, выданное Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных учреждений, подведомственных администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ГБДОУ;
- Договор об образовании;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия паспорта одного из родителей (законного представителя);
- Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в СПб.

• В личном деле могут храниться и иные документы, но не противоречащие действующему законодательству.

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные

в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

2.5. Все документы иностранных граждан или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке, которые также помещаются в личное дело воспитанника.

2.6. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке личных дел.

### **3. Порядок ведения, учет и хранения личных дел и выдача отдельных документов из них:**

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Обложка личного дела воспитанника оформляется в соответствии с Приложением 1.

3.3. Доступ к личным делам имеют: заведующий, секретарь заведующего и делопроизводитель.

3.4. Личное дело воспитанника должно быть сформировано в течение 3 дней после зачисления воспитанника в ГБДОУ.

3.5. Личное дело имеет свой номер.

3.6. Личное дело воспитанников хранятся в кабинете секретаря заведующего в строго отведенном месте.

3.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.8. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность ответственного лица, дата подписи, фамилия, инициалы ответственного, печать.

3.9. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.10. В личном деле воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.11. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.

3.12. Личное дело воспитанника может быть выдано во временное пользование по запросу государственных органов с разрешения заведующего ГБДОУ. На выданное дело заводят дело-заместитель. На нем указывают: когда, куда и кому выдано личное дело. Лица, получившие личное дело, расписываются в деле-заместителе. При возвращении дела в нем проставляют дату возврата. Дело-заместитель вкладывают в дело. Если из личного дела изымают отдельный документ (документы), на его место помещают справку, подписанную работником, ответственным за ведение делопроизводства. В справке указывают, с какой целью, на каком документальном основании изъят документ из личного дела и кому передан. В документы дела, выданные во временное пользование, запрещено вносить исправления, новые записи, также запрещено заменять документы, разглашать содержащиеся в них сведения.

3.13. Личные дела относятся к делам строгой отчетности, их нельзя выдавать тем, на которых они заведены.

3.14. Личные дела одной группы находятся вместе в одной вертикальном накопителе и должны быть разложены в строго алфавитном порядке.

3.15. В вертикальном накопителе с личными делами воспитанников хранится список воспитанников групп: 20\_\_-20\_\_ учебный год.

№	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Дата зачисления в ДОУ	Дата № приказа

3.16. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

3.17. По выбытию из ГБДОУ воспитанника личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после истечения одного года после отчисления воспитанника из ГБДОУ из личного дела изымаются следующие документы:

- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в СПб.

После чего уничтожается в установленном порядке.

3.18. После истечения трех лет после отчисления воспитанника из ГБДОУ личное дело воспитанника уничтожается в установленном порядке.

3.19. При переводе воспитанника из ГБДОУ личное дело передается в принимающую организацию с соответствующей отметкой о выдаче личного дела родителю (законному представителю).

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

4.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или лицом ответственным лицом назначенным приказом заведующего.

4.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год.

4.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

4.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

#### **5. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия**

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в ГБДОУ.

5.2. Настоящее Положение прекращает свое действие после замены новым

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 92 Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 92 Красносельского района Санкт-Петербурга)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
дата зачисления в ГБДОУ

\_\_\_\_\_  
дата отчисления из ГБДОУ

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_ лет



