

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 279  
Московского района Санкт-Петербурга**

Принято Общим собранием  
образовательного учреждения  
протокол № 1 от 28.08.2015



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий ГБДОУ  
№ 279

Л.И. Милошик  
Приказ № 6 от 01.09.2015

**Положение  
о порядке ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 279  
Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт – Петербург  
2015 г

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 279 Московского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) и регламентирует работу всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных образования», Уставом ДОУ.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ. Ответственные за личные дела обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка и входит в номенклатуру дел ДОУ.

## **2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников**

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

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы: - направление Комиссии по комплектованию государственных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования администрации Московского района Санкт-Петербурга;

- заявление о зачислении в образовательное учреждение от родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении воспитанника;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;

- копия медицинского заключения;
- договор об образовании,
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате

2.3. Все документы сшиваются в одну папку через скоросшиватель, листы нумеруются в правом нижнем углу. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом личного дела воспитанника.

2.4. Личное дело воспитанника хранится в течение всего периода его нахождения в ДООУ и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

### **3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них.**

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий ДООУ или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего ДООУ. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего ДООУ.

3.2. Личные дела формируются по годам в одну папку и обновляются ежегодно. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.3. Личные дела воспитанников, после отчисления из детского сада при завершении обучения по образовательной программе дошкольного образования (поступлении в школу), хранятся в архиве ДООУ в течение 1 года.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДООУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

### **4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников**

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение детскому саду об их изменении.

4.2. ДООУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и



документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из ДОУ в другую дошкольную организацию

5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится заведующим .

5.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел воспитанников”.

5.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

-подать на имя заведующего заявление о расторжении Договора;

-погасить задолженность по оплате за содержание ребёнка в ДОУ.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

5.2. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ и обязательно для всех участников образовательного процесса.

5.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДОУ.