

ПРИНЯТО  
общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 85  
протокол от **07.02.2019** г. № **1**



УТВЕРЖДАЮ  
заведующий ГБДОУ д/с № 85  
Л.Н. Алышева  
от 07.02.2019 г. Приказ № 44-од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 85 Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2019

## **I. Общие положения.**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 № 301-р Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга;
- Приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга";
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом ГБДОУ детский сад № 85 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ № 85);
- И иными нормативно-правовыми актами ГБДОУ № 85.

1.2 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ № 85 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГБДОУ № 85, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3 Заведующий приказом назначает ответственное лицо за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

1.4 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ № 85 .

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБДОУ детский сад № 85 Приморского района Санкт-Петербурга.**

2.1 Личные дела воспитанников заводятся при поступлении воспитанника в ГБДОУ № 85.

2.2 Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного учреждения или ответственным лицом за ведение личных дел воспитанников учреждения на основании следующих документов:

- Документ, удостоверяющий личность заявителя:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - паспорт иностранного гражданина;
  - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
  - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
  - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;

- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права на получение государственной услуги (доверенность, договор);
- Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:
  - свидетельство о рождении ребенка-гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
  - свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
  - удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
  - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.
- Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии).
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).
- Медицинская справка по форме 026/у-2000.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

2.3 При приеме ребенка в образовательное учреждение в обязательном порядке заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.4 Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в книге учета движения воспитанников.

2.5 Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ГБДОУ № 85.

2.6 Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление, выданное Комиссией по комплектованию;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составленный в соответствии с приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копии всех документов, предоставленных при приеме документов в ОУ.

2.7 Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей (законных представителей), дополнительные соглашения, справки и др.). При выбытии из ГБДОУ № 85 в личное дело добавляется заявление законного представителя об отчислении.

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

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Временное выбытие и восстановление воспитанника ГБДОУ отражается в книге учета движения воспитанников.
- 3.3. Ответственный за ведение личных дел воспитанников ГБДОУ № 85 назначается и освобождается приказом заведующего по ГБДОУ № 85.
- 3.4. Ответственный вносит в личные дела сведения о прибытии, переводе или выбытии.
- 3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.6. Общие сведения о воспитанниках корректируются по мере изменения данных.
- 3.7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего, в строго отведённом месте.
- 3.8. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.9. Список воспитанников группы меняется ежегодно.
- 3.10. Личное дело ребенка хранится в архиве ГБДОУ 3 года, после уничтожается с помощью shreddera.

### **IV. Заключительные положения**

- 4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ОУ и действует до принятия нового Положения.