



АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 24 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от 31.08.2015г. № 01

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ № 24  
/Е.В.Должикова /  
Приказ от 31.08.2015г. №74\2



**Положение**  
**О порядке ведения, хранения**  
**и выдачи личных дел обучающихся**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О порядке ведения, хранения**

### **и выдачи личных дел обучающихся**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения, хранения и выдачи личных дел обучающихся государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Положение) регламентирует работу всех категорий работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 24 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение) с личными делами обучающихся (далее-воспитанников).

1.2. Положение разработано на основе и во исполнение законодательства РФ, Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Устава.

1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Образовательного учреждения, утверждается приказом заведующего и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.4. Личное дело каждого воспитанника является обязательным документом и входит в номенклатуру Образовательного учреждения.

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

2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после приказа заведующего о зачислении воспитанника в Образовательное учреждение.

2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:

- направление Комиссии по комплектованию государственных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Московского района Санкт-Петербурга;
- заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Московского района Санкт-Петербурга;
- заявление о зачислении в Образовательное учреждение от родителей (законных представителей) воспитанника;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- копия медицинского полиса воспитанника;
- договор об образовании;
- заявление о не взимании родительской платы за присмотр и уход за ребенком;
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя).

2.3. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в Образовательном учреждении и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из Образовательного учреждения 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 или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

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

3.2. Личные дела формируются в 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 после отчисления воспитанников из Образовательного учреждения при завершении обучения по основной образовательной программе (поступлении в школу) хранятся в Образовательном учреждении в течение 3-х лет.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего. 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 заведующему об их изменении.

4.2. Заведующий несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

### **5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Образовательного учреждения.**

5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится заведующим или назначенным им лицом.

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

5.3.1. подать на имя заведующего заявление о расторжении Договора;

5.3.2. погасить задолженность по оплате за содержание ребёнка в Образовательном учреждении.

### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения, утверждается приказом заведующего, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

6.2. Настоящее Положение является локальным актом Образовательного учреждения и обязательно для всех участников образовательного процесса.

6.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Образовательного учреждения.

