

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 25
комбинированного вида Курортного
района Санкт-Петербурга «Умка»
Протокол № 1 от 28.08.2015 года

СОГЛАСОВАНО:

Решением совета родителей
ГБДОУ детского сада № 25
комбинированного вида Курортного
района Санкт-Петербурга «Умка»
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом по государственному бюджетному
дошкольному образовательному учреждению
детский сад №25 комбинированного вида
Курортного района Санкт-Петербурга «Умка»

Заведующий _____ В.И. Бабушкина
№ 144 от 28 августа 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

**государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25
комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга «Умка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга «Умка» (далее Положение), разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга «Умка», далее ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ОУ.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ОУ.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ОУ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Заявление (с перечнем приложенных документов) и отметкой об ознакомлении с уставом и лицензией ДОО, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДОО под личную подпись.
- Направление Комиссии по комплектованию (№, дата, подпись, угловой штамп)
- Копия свидетельства о рождении, заверенная руководителем ДОО
- Экземпляр договора между ДОО и родителями с отметкой что 1 экземпляр договора получен заявителем лично. (подпись, дата). Подпись руководителя, печать ДОО. Договор прошит.
- Заявление родителя о согласии на обработку персональных данных.
- Для групп оздоровительной направленности – копия заключения ТПМПК.

- Иностраный гражданин - дополнительно документы, подтверждающие законность нахождения на территории СПб и РФ ребенка и заявителя;
- копии миграционной карты
- документы о регистрации по месту фактического пребывания.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер.
- 3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из ОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ОУ 1 год, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.5. По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 25 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга «Умка»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____ / ДП-2 № _____ / П

Ф.И.О. ребенка

Года рождения
дата рождения ребенка

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 25 комбинированного вида Курортного района Санкт-Петербурга «Умка»**

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле воспитанника

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине, где находится в архиве
1	Направление комиссии по комплектованию				
2	Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОО				
3	Заявление о зачислении ребенка в ОО				
4	Копия паспорта заявителя				
5	Копия свидетельства о рождении ребенка				
6	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга				
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
8	Медицинская справка по форме 026/у-2000 (хранится в медицинском кабинете)				
9	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии в группу оздоровительной направленности				
10					
11					
12					
13					

