


928  
С учетом мнения совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 15 Кировского  
района Санкт-Петербурга  
от «13» 09 2016 г.

"ПРИНЯТО"  
Решением Педагогического совета  
Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 15  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от «13» 09 2016 г.

"УТВЕРЖДЕНО"  
Приказом по Государственному бюджетному  
дошкольному образовательному учреждению  
детскому саду № 15  
Кировского района Санкт-Петербурга  
от «24» 09 2016 г. № 137-09  
Заведующий Н.Г. Валявская



## ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 15  
КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург  
2016 г.

**Положение**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**  
**государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада**  
**№ 15 Кировского района Санкт-Петербурга**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 15 Кировского района Санкт-Петербурга, далее Положение, разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №15 Кировского района Санкт-Петербурга, 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 о зачислении в ДОО 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
- Копия паспорта родителя (законного представителя)
- 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.
- Заявление родителя о согласии на проведение фото/видео съемки
- Документ о регистрации ребенка (форма 9, форма 8 или форма 3)
- Иностранец - 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.**

• В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

• Личное дело имеет свой номер.

• 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.

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

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

3.3. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

**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 уничтожения в шредере.



### 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).
- 5.4. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

Приложение № 1  
к приказу № 137-ОД от 24.09.2016

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15  
Кировского района Санкт-Петербурга

---

### ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ \_\_\_\_\_ /

---

Ф.И.О. ребенка

---

дата рождения ребенка

---

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15  
Кировского района Санкт-Петербурга

**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					
10					