

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**

Решением Общего собрания  
работников ГБДОУ № 88  
Протокол от 29.06.2020 № 06

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 30.06.2020 № 68-од  
Заведующий ГБДОУ № 88

\_\_\_\_\_ Н.С. Торопова

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей ГБДОУ № 88  
Протокол от 29.06.2020 № 06

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ВОСПИТАННИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГБДОУ детский сад № 88 Приморского района Санкт-Петербурга)  
(новая редакция)**

ГБДОУ детский сад № 88  
Приморского района  
Санкт-Петербурга

Дата: 2020.12.30 14:58:45+03'00'

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании и ведении личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет порядок работы с личными делами воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДООУ и иным федеральным и региональным законодательством РФ, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, регламентирующим порядок оформления, формирования, ведения и проверки личных дел воспитанников ДООУ.

1.4. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников ДООУ, с учетом мнения Совета родителей ДООУ, вводится в действие приказом заведующего ДООУ и действует до момента введения в действие нового.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

## **2. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в ДООУ**

2.1. Первичное формирование личного дела воспитанника производится заведующим или ответственным за комплектование и прием документов лицом непосредственно при оформлении документов для зачисления в ДООУ.

2. 2. Личное дело воспитанника первично формируется из следующих документов:

- копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;
- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия документа ПМПК (при необходимости);
- копия документа, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- оригинал заявления родителя (законного представителя) воспитанника;
- оригинал договора ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника;
- титульный лист личного дела – личная карта воспитанника.

2.3. Родители (законные представители) воспитанника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

2.4. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

2.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел ДОУ.

2.6. Личное дело воспитанника ведется на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ.

2.7. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.8. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность и своевременное сообщение воспитателю об их изменении.

2.9. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

### 3. Порядок ведения и учет личных дел воспитанников

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Доступ к личным делам воспитанников имеют воспитатели групп пребывания, заведующий, заместитель заведующего по УВР и документовед.

3.3. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется новое личное дело воспитанника.

3.4. Оформление и ведение личных дел воспитанников на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ возложено на воспитателей группы пребывания ребенка и документоведа.

3.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.6. Личные дела воспитанников группы находятся вместе в алфавитном порядке, в одной папке – регистраторе с номером, соответствующим учетному номеру группы из номенклатуры ДОУ. Личное дело воспитанника имеет номер группы личного дела и порядковый номер личной карты воспитанника, соответствующий номеру договора ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника

3.7. В состав папки – регистратора группы входит:

3.7.1. Список воспитанников \_\_\_\_\_ группы № \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ уч. год.

№ п/п	№ группы/№ личной карты	Ф.И.О. воспитанника полностью	Дата рождения	Примечание
1.	01-25/25-0920	Иванов Сергей Петрович	01.01.2017	
2.	....	....	....	
3.	....	....	....	
....	....	....	....	
22.	01-25/12-0620	Петров Иван Сергеевич	01.02.2017	

личные дела воспитанников.

3.8. В начале каждого учебного года документовед обновляет списки воспитанников групп в папках – регистраторах личных дел групп и формирует личные дела в папках-регистраторах групп вновь принятых воспитанников.

3.9. Личные дела воспитанников должны быть оформлены в срок до 25 сентября текущего учебного года.

3.10. Записи на титульном листе личного дела воспитанника необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) или черной пастой.

3.11. Общие сведения о воспитаннике заносятся и корректируются на лицевой стороне титульного листа личного дела воспитанника документоведом или воспитателями группы его пребывания по мере изменения данных.

3.12. На титульном листе личного дела воспитанника так же указываются:

ФИО и статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов), место работы, адрес регистрации, адрес проживания, контактные телефоны, данные о составе семьи, номер и дата направления, данные приказов о зачислении, переводе, отчислении, сведения о компенсации части родительской платы.

3.13. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. Заверяется датой и подписью лица, внесшего исправления.

3.14. При приобщении в личное дело воспитанников копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна», подпись, указывается должность, фамилия, инициалы ответственного лица, дата подписи, печать.

3.14. Воспитатели групп пребывания в начале учебного года вносят изменения в личные дела воспитанников на титульном листе: дату и приказ о переводе года воспитанников на следующий образовательный этап.

3.15. Документовед в течение учебного года вносит в личные дела воспитанников сведения о движении воспитанника, по мере их появления (о зачислении, переводе, отчислении с номером и датой приказа).

3.16. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключения ПМПК и др.).

3.17. При переводе воспитанника из одной группы в другую ДОУ на титульный лист личного дела вносятся данные о переводе (дата и реквизиты приказа о переводе), к номеру группы через слеш пишется номер новой группы из номенклатуры ДОУ.

3.18. При выбытии (отчислении) воспитанника из ДОУ на титульный лист личного дела вносятся данные об отчислении (дата и реквизиты приказа об отчислении), к номеру группы через слеш записывается номер отчисления по порядку и год отчисления из Книги регистрации личных дел воспитанников ДОУ (/45-2019, ... /48-2019, и т.д.).

#### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников**

4.1. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте: в несгораемом шкафу в кабинете документоведа ДОУ.

4.2. После отчисления воспитанников из ДОУ личные дела воспитанников хранятся в архиве ДОУ, сформированные по году отчисления в течение пяти лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

#### **5. Порядок проверки личных дел воспитанников**

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или заместителем заведующего по УВР.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

№ ЛД: (номер группы пребывания/ номер группы пребывания при переводе или на другой этап обучения/порядковый номер и год отчисления)

## ЛИЧНАЯ КАРТА ВОСПИТАННИКА № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Возраст (на момент поступления) \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Адрес места жительства:

<i>по регистрации</i>	<i>фактический</i>
Индекс	Индекс
Район	Район
Улица	Улица
Дом корпус квартира	Дом корпус квартира
телефон	телефон

### Сведения о родителях (законных представителей):

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя, отчество		
Дата рождения		
Место работы		
Должность		
Контактный телефон		

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

### Сведения о количестве детей в семье: \_\_\_\_\_ детей.

Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Свидетельство о рождении		
		серия	номер	дата выдачи

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

	<b>ЗАЧИСЛЕН</b>	<b>ПЕРЕВЕДЁН</b>	<b>ПЕРЕВЕДЁН</b>	<b>ПЕРЕВЕДЁН</b>	<b>ПЕРЕВЕДЁН</b>
--	-----------------	------------------	------------------	------------------	------------------

Дата					
Группа					
	<i><b>ПЕРЕВЕДЁН</b></i>	<i><b>ПЕРЕВЕДЁН</b></i>	<i><b>ПЕРЕВЕДЁН</b></i>	<i><b>ПЕРЕВЕДЁН</b></i>	<i><b>ОТЧИСЛЕН</b></i>
Дата					
Группа					

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 709346372946738420135056007448981155039651512603

Владелец Торопова Наталья Сергеевна

Действителен с 08.06.2023 по 07.06.2024