

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 79 комбинированного вида Приморского района  
Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
протокол № 2  
от «04» 09 2015 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий  
Агафонова А.В.  
Приказ № 52  
От «04» 09 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке ведения, хранения  
и выдачи личных дел воспитанников**

**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 № 79 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - Положение) регламентирует работу всех категорий работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 79 комбинированного вида Приморского 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 Приморского района Санкт-Петербурга;
- заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского 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 невзимании 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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 выдается родителям (законным представителям).

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

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

5.3. подать на имя заведующего заявление о расторжении Договора;

5.4. 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.