



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 75  
Фрунзенского района Санкт – Петербурга  
192236, Санкт-Петербург, Славы проспект, дом 62, литер «А», телефон 8(812)268-04-89

**ПРИНЯТО:**

Решением педагогического совета  
ГБДОУ детского сада № 75  
Фрунзенского района Санкт-  
Петербурга  
Протокол № 1 от 21.01.2021

**УЧТЕНО:** мнение Совета  
родителей(законных представителей)  
воспитанников ГБДОУ детского сада  
№ 75  
Фрунзенского района Санкт-  
Петербурга  
Протокол от 19.01.2021 № 1

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ детского сада  
№ 75 Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
Е.Н.Мусихина  
Приказ от 18.02.2021 № 7- УГ  
Ввести в действие с 01.03.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ № 38 –П**

**« О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел  
воспитанников ГБДОУ»**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 75 Фрунзенского района Санкт – Петербурга (далее – ГБДОУ) с личными делами воспитанников ГБДОУ и определяет порядок действий всех категорий работников ГБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ;
- Приказ МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РФ № 236 от 15.05.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программа дошкольного образования»,
- Приказ МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РФ от 25 июня 2020 г. N 320 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные приказом МИНОБРНАУКИ РФ от 28.12.2015 N 1527
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2019 г.№ 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
  - Уставом ГБДОУ и других нормативных актов
- 1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ГБДОУ.
- 1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ГБДОУ и входит в номенклатуру дел.

## **2. Содержание личного дела.**

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ГБДОУ.
- 2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в «Книге движения детей»
- 2.3. Личное дело формируется из следующих документов:
- направление из комиссии по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга
  - форма 3; 8 или 9, подлинник договора найма жилого помещения
  - копия документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в Российской Федерации- для иностранных граждан и лиц без гражданства;
  - копия паспорта родителя (законного представителя);
  - договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанника;
  - копия свидетельства о рождении ребенка;
  - медицинская карта по форме У-026 (в дальнейшем находится у медицинского работника);
  - заявление родителя (законного представителя) о зачислении воспитанника в ГБДОУ;
- 2.5. Личное дело содержит опись документов.
- 2.6. При выбытии воспитанника из ГБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

## **3. Требования к ведению и хранению личных дел.**

- 3.1. Личные дела воспитанников ведет документовед.
- 3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.
- 3.3. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.
- 3.4. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку(файл), в которой находятся документы или заверенные копии.
- 3.5. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке в алфавитном порядке.
- 3.6. Выдача личных дел воспитателям групп для работы осуществляется заведующим ГБДОУ.
- 3.7. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ГБДОУ.
- 3.8. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам документовед передает в архив.
- 3.9. По выбытии детей из ГБДОУ личное дело воспитанника хранится 3 года, после уничтожается при помощи shreddera.
- 3.10. Документовед постоянно контролирует ведение личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

#### **4. Контроль за ведением личных дел**

4.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим ГБДОУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.2. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля, заведующий ГБДОУ вправе применять меры поощрения и взыскания.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете, учитывается мнение Совета родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ГБДОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.