

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

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ № 81



Н.Я.Капенкова  
расшифровка подписи

подпись

«05» сентября 2017 г.

М. П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения, хранения и выдачи личных дел обучающихся

ПРИНЯТО:

На Общем собрании работников  
Образовательного учреждения:

Протокол № 3  
от «05» сентября 2017г.

с учетом мнения  
совета родителей

Протокол № 4  
от «10» мая 2017

Введено в действие приказом  
от «05» сентября 2017 № 391-О

Санкт-Петербург  
2017

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения, хранения и выдачи личных дел обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 81 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) регламентирует работу всех категорий работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 81 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - 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. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

1.5. 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 документоведем (делопроизводителем) при поступлении воспитанника в Образовательное учреждение.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в Образовательном учреждении.

2.3. 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;
- копия заключения Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Приморского района Санкт-Петербурга (для воспитанников групп компенсирующей направленности);
- заявление о зачислении в Образовательное учреждение от родителей (законных представителей) воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания (форма № 9 ли № 8 или № 3);
- медицинская карта ф.026/у (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- документ, подтверждающий льготу при зачислении (при наличии льготы);
- заявление о компенсации/невзимании родительской платы за присмотр и уход за ребенком;
- копия паспорта родителя (законного представителя) воспитанника;
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате;

Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, печать.

2.4. 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 формируются по группам в одну папку и обновляются ежегодно.

3.2. 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.

3.3. Личные дела после отчисления воспитанников из Образовательного учреждения при завершении обучения по образовательным программам дошкольного образования (поступлении в школу) хранятся в Образовательном учреждении в течение 3-х лет.

3.4. 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 или уполномоченному лицу об их изменении.

4.2. Заведующий или уполномоченное лицо 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. Родителям (законным представителям) необходимо подать на имя заведующего Заявление об отчислении воспитанника.

5.1.1. При наличии задолженности по оплате за содержание ребенка в Образовательном учреждении погасить задолженность.

### **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.