



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48  
компенсирующего вида Приморского района  
197183, Санкт - Петербург, ул. Савушкина, дом. 49 ,литер А  
Тел:(812) 430-01-00 ( факс); (812) 431-07-89  
E-mail: [primdou-48@yandex.ru](mailto:primdou-48@yandex.ru)

Приказ

№ 6 п.18

04.05.2016 г.

**«Об утверждении « Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада N 48 компенсирующего вида Приморского района Санкт – Петербурга»**

На основании нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Распоряжения Комитета по образованию от 03.02.2016 N 273-р "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования"
- Правил приёма на обучение граждан Российской Федерации в Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 48 компенсирующего вида Приморского района Санкт – Петербурга, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, адаптированным для обучающихся с ограниченными возможностями

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1.Утвердить «Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада N 48 компенсирующего вида Приморского района Санкт – Петербурга ( Приложение № 1)
- 2.Эйкинен А.Г. старшему воспитателю разместить настоящий приказ и «Положение о формировании, ведении, хранения и проверке личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада N 48 компенсирующего вида Приморского района Санкт – Петербурга на официальном сайте.
- 3.Настоящий приказ вступает в силу с 01 июня 2016 года.
- 4.Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Г.В. Пашкова

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 компенсирующего вида Приморского района Санкт – Петербурга»**

### *I. Общие положения.*

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 48 компенсирующего вида Приморского района Санкт – Петербурга» (далее по тексту -ДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.Настоящее Положение утверждается Приказом по ДОУ.

1.3.Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно на каждого воспитанника ДОУ.

### *II. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника*

2.1. Личное дело оформляется делопроизводителем при поступлении воспитанника в ДОУ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДОУ.

2.3 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи воспитанников

### **2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:**

**1).Направление Комиссии по комплектованию** дошкольных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Администрации Приморского района Санкт – Петербурга

**2). Документ, удостоверяющий личность заявителя:**

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;

паспорт иностранного гражданина;

свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином

(или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;  
представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор).

**3). Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга:**

**свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации,**

республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;

удостоверение гражданина Республики Узбекистан;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства

**4). Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии)**

**5). Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).**

**6). Заключение психолого-медико-педагогической комиссии ( ПМПК );**

**7). Заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);**

**8). Договор об образовании;**

**9) Заявление о приеме в детский сад;**

**10). Описание документов в личном деле;**

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о воспитаннике.

3.2. Делопроизводитель заполняет личное дело и вносит сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, основания № и дата приказа).

3.3. Записи в личном деле оформляются четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

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

3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

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

### **IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) воспитанников производится делопроизводителем на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другим ДОУ, куда выбывает воспитанник.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) воспитанника ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».



4.3. Заведующий делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл воспитанник.

4.4 Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив ГБДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия воспитанника

#### **V. Порядок проверки личных дел.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей ДОУ.

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 ДОУ.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

5.5. По итогам справки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

#### Приложение № 1

к « Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада N 48 компенсирующего вида Приморского района Санкт – Петербурга»

**Образец оформления обложки папки,  
в которой хранится личное дело воспитанника**

---

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 48 компенсирующего вида Приморского района  
Санкт - Петербурга

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. ребенка,

\_\_\_\_\_  
дата рождения

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата и основания зачисления \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ Г.В. Пашкова

Дата и место выбытия  
основания отчисления \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ Г.В. Пашкова

Дата и основания перевода \_\_\_\_\_

Заведующий \_\_\_\_\_ Г.В. Пашкова\_

