



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 20 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО Общим собранием  
ГБДОУ детский сад № 20  
комбинированного вида  
Московского района  
Санкт-Петербурга  
от.12.09. 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 45 от 12.09. 2016 г.

Заведующий ГБДОУ детский сад  
№ 20 комбинированного вида  
Московского района  
Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО  
С учетом мнения родителей  
Протокол № 1 Совета родителей  
№ 1 от 12.09. 2016



О. Г. Быстрова/

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 20  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 20 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга (далее Положение), разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 20 комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга, далее ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. . Настоящее Положение утверждается Приказом по ОУ.
- 1.3. Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ОУ.

**2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

- 2.1. Личное дело заводится руководителем при поступлении воспитанника в ОУ.
- 2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ОУ.
- 2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:
  - Заявление (с перечнем приложенных документов) и отметкой об ознакомлении с уставом и лицензией ДОО, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности ДОО под личную подпись.
  - Направление Комиссии по комплектованию (№, дата, подпись, угловой штамп)
  - Копия свидетельства о рождении, заверенная руководителем ДОО
  - Экземпляр договора между ДОО и родителями с отметкой что 1 экземпляр договора получен заявителем лично. (подпись, дата). Подпись руководителя, печать ДОО. Договор прошит.

- Заявление родителя о согласии на обработку персональных данных.
- Для групп компенсирующей направленности – заключения ЦПМПК, ТПМПК.
- Иностранный гражданин - дополнительно документы, подтверждающие законность нахождения на территории СПб и РФ ребенка и заявителя:
- копии миграционной карты
- документы о регистрации по месту фактического пребывания.

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

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Личное дело имеет свой номер.
- 3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.
- 3.5. Общие сведения о воспитанике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведенном месте.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

### **4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ОУ.**

- 4.1. При выбытии ребенка из ОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ОУ 1 год, после уничтожается уничтожителем бумаг.

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ОУ.
- 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 ОУ.
- 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.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20  
комбинированного вида Московского района Санкт-Петербурга

---

## ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ \_\_\_\_\_ / ДП-2 № \_\_\_\_\_ / П

---

Ф.И.О. ребенка

\_\_\_\_\_ года рождения  
дата рождения ребенка

