



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 28
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей
Московского района Санкт-Петербурга
Санкт-Петербург, улица Костюшко, дом 46, лит А

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

ГБДОУ детский сад №28

Московского района

Санкт-Петербурга

Протокол № 6 от 29.08 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательно-речевому развитию детей
Московского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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».

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 является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДООУ.

II. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- заявление одного из родителей на предоставление компенсации части родительской платы;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии свидетельства о рождении на других детей семьи в возрасте до 18 лет с ТК РФ;
- справка с места жительства о составе семьи;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- договор родителей (законных представителей) с ДООУ;
- копия СНИЛС.

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения. При выбытии из ДООУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

III. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии заведующего в строго отведённом месте.

- 3.3. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.
- 3.4. Личные дела после отчисления воспитанника из Образовательного учреждения хранятся 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.

IV. Контроль над ведением личных дел

- 4.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заведующим ДОУ не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.2. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.
- 4.3. По итогам проверки, готовят справку с указанием замечаний.
- 4.4. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять меры поощрения и взысканий.

V. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение принимается Общим собранием работников Образовательного учреждения, утверждается приказом заведующего, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.
- 5.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Образовательного учреждения и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 5.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Образовательного учреждения.