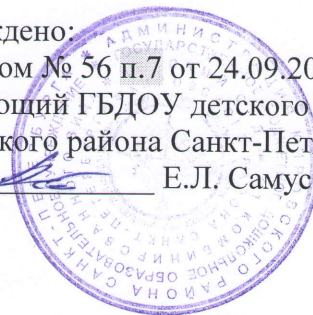


Принято:
Решением Общего собрания
Образовательного учреждения
Протокол № 2 от 23.09.2018

С учетом мнения Совета родителей

Утверждено:
Приказом № 56 п.7 от 24.09.2018
заведующий ГБДОУ детского сада №41
Кировского района Санкт-Петербурга
Е.Л. Самусева



Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада №41 комбинированного
вида Кировского района
Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №41 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга далее «Положение» разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 41 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга, далее ГБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГБДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ГБДОУ.

1.3 Личное дело является документом воспитанника, его ведение обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ.

2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем при поступлении воспитанника в ГБДОУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

• Заявление (с перечнем приложенных документов) и отметкой об ознакомлении с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ГБДОУ детского сада № 41, осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в детском саду № 41 под личную подпись.

- Направление Комиссии по комплектованию (№, дата, подпись, угловой штамп)
- Заключение ТПМПК Кировского района с диагнозом ТНР (для коррекционных групп)
- Копия свидетельства о рождении, заверяется руководителем ГБДОУ
- Экземпляр договора между ГБДОУ и родителями с отметкой что один экземпляр договора получен заявителем лично, (подпись, дата). Подпись руководителя, печать ГБДОУ. Договор прошит.

- Заявление родителя о согласии на обработку персональных данных,

- Медицинская карта для детского сада

- Иностраный 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 воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующей в строго отведённом месте, под замком.
- 3.7. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

4 Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ГБДОУ.

- 4.1. При выбытии ребенка из ГБДОУ личное дело оформляется в архив.
- 4.2. Личное дело ребенка хранится в архиве ГБДОУ 3 года, после уничтожается путем сжигания.

5. Порядок проверки личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ГБДОУ.
- 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 ГБДОУ.
- 5.4. По итогам проверки оформляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).
- 5.4 По итогам справки заведующая вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.