

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 97  
компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-практический  
центр для детей с нарушением интеллектуального развития»

ул. Турку, д.12, корп.3, Лит А, г.Санкт-Петербург, тел. (812) 268 48 79, тел./факс 268 34 30,

e-mail: [gdou-97@vandex.ru](mailto:gdou-97@vandex.ru)

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим Советом  
Протокол № 2 от 11.01.2018 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий ГБДОУ № 97  
А.В.Алексеева  
Приказ №4-ОД от 11.01.2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке формирования, ведения, проверке и хранении личных дел воспитанников

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального развития» (далее – ДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников ДОУ.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

– Уставом ДООУ.

1.3. Настоящее положение утверждается заведующей и является обязательным для всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

1.6. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное по приказу заведующей.

1.7. Родители (законные представители) детей несут ответственность за предоставляемые персональные данные, их подлинность, своевременное сообщение заведующему ДООУ или лицу (лицам) ответственным за ведение личных дел об их изменении.

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

1.9. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.10. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

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

2.1. Личное дело воспитанника формируется после зачисления в учреждение на основании приказа заведующего ДООУ.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направления районной комиссии по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования;
- заключения ПМПК (ЦПМПК/ТПМПК) для зачисления в группу компенсирующей направленности на обучение по образовательной программе, адаптированной для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (интеллектуальной недостаточностью);

- заявления родителя (законного представителя) о приеме (переводе) ребенка в ДООУ;
- копии свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии);
- документа, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (договор жилого найма заверенный печатью);
- копии документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в РФ, если воспитанник ДООУ – иностранный гражданин;
- согласия родителей (законных представителей) на обучение по АООП ДО (указывается в заявлении);
- заявления родителей (законных представителей) об отчислении ребенка из ДООУ при досрочном расторжении договора об образовании;
- договора с приложениями № 1, № 2 (дополнительное соглашение к договору) об образовании по образовательным программам дошкольного образования между государственным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим основную образовательную программу дошкольного образования, и родителем (-ями) (законным (-ыми) представителем (-ями)) воспитанника, посещающего ДООУ
- заявления на фото и видеосъемку, размещение фото и видеоматериалов и (или) другой личной информации (фамилия, имя) ребенка на тематических стендах, выставках и официальном сайте ДООУ;
- медицинской карты (находится в медицинском кабинете ДООУ).
- Дополнительные документы: копия страхового свидетельства (для ведения программно-аппаратного комплекса «Параграф»), полис ОМС (для предоставления в медицинский кабинет).

2.4. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, находящейся в папке личных дел группы.

### **III. Порядок ведения, учета, хранения личных дел и выдач отдельных документов из них.**

3.1. Учет их ранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. После выбытия воспитанника из ДОУ личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.

3.3. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ДОУ. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его выдаче или его копия с указанием причины и даты выдачи оригинала.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.6. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в кабинете заведующего учреждением (за исключением медицинской карты 026-У, полиса ОМС, находящихся в медицинском кабинете ДОУ).

3.7. Доступ к личным делам воспитанников имеет заведующий, старший воспитатель и лица, ответственные за ведение личных дел воспитанников (учителя-дефектологи групп).

3.8. При смене фамилии, адреса и т. п. Прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.9. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.10. При приобщении в личное дело копий документов они заверяются руководителем ДОУ.

3.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.12. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. Личное дело воспитанника должно быть заполнено в срок до 10 сентября текущего учебного года.

3.13. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- Список воспитанников групп: 20\_\_-20\_\_ учебный год.

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Заключение ПМПК (№ протокола, дата проведения, период действия заключения)	Рекомендации комиссии (в соответствии с п.1. Заключения ПМПК)	Сопутствующие заболевания	Категория «ребенок-инвалид» (справка МСЭ, дата выдачи, срок действия)

- Внутренняя опись документов в личном деле воспитанника
- Личные дела воспитанников

3.14. Личное дело имеет номер соответствующий номеру в Книге учета движения воспитанников ДОУ.

3.15. В начале учебного года список обновляется, в течение года вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением воспитанников.

#### **IV. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ/.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в период комплектования ДОУ, а также по мере необходимости продления заключения ПМПК.

#### **VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия.**

6.1. Положение утверждается на педагогическом совете.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим советом ДОУ по мере изменения действующего законодательства.

6.3. Настоящее Положение действует до принятия нового.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 97  
компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-практический  
центр для детей с нарушением интеллектуального развития»

---

ул. Турку, д.12, корп.3, Лит А, г.Санкт-Петербург, тел. (812) 268 48 79, тел./факс 268 34 30,

e-mail: [gdou-97@vandex.ru](mailto:gdou-97@vandex.ru)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. ребенка

---

дата рождения

---

Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Дата зачисления: \_\_\_\_\_

Дата отчисления: \_\_\_\_\_

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов, имеющих в личном деле

---

Ф.И.О. ребенка

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_  
дата      подпись