

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 15 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 15
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 28.08.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ д/с № 15
Приморского района Санкт-Петербурга
Т.Н. Дашкова
«28» августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении личного дела воспитанника
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 15
Приморского района Санкт-Петербурга**

УЧЕТ МНЕНИЯ

С учетом мнения совета родителей
(законных представителей) воспитанников
Протокол от 28.08.2015 № 1

Санкт-Петербург

2015

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) и устанавливаются единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

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

1.3. Настоящее положение утверждается заведующим ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ.

2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- 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);
- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка для гражданина Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан, удостоверение гражданина Республики Узбекистан;

- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии);
- заключение ПМПК (для зачисления в группу комбинированной, компенсирующей или оздоровительной направленности);
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);
- медицинская справка по форме 026/у-2000: Ф63, прививочный сертификат, копия медицинского полиса (при наличии), копия свидетельства о рождении.

2.3. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (приложения к договору, заявления родителей, справки и др.) не противоречащие законодательству.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведут заведующий ДООУ, документовед ДООУ и медицинские работники.

3.2. Личные дела хранятся у заведующего или документоведа ДООУ, медицинские документы у медицинских работников. Все личные дела воспитанников хранятся по группам в одной папке со списком воспитанников и обновляются ежегодно.

Наименование документа	Где находится	Ответственный за ведение и оформление
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	Кабинет заведующего	Документовед
Паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без	Кабинет заведующего	Документовед

гражданства		
Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии)	Кабинет заведующего	Документовед
Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9)	Кабинет заведующего	Документовед
Медицинская справка по форме 026/у-2000: Ф-63, прививочный сертификат, копия медицинского полиса (при наличии), копия свидетельства о рождении	Медицинский кабинет	Мед. сестра Врач

3.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

4 (*четыре*) листов

Заведующий ГБУДО д/с № 15

Г.И. Дашкова
Г.И. Дашкова

