

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании трудового  
коллектива ГБДОУ детский сад № 72

Протокол от «16» 12 2014 г. № 3

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного  
комитета ГБДОУ детский сад № 72  
Попова Г.П.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72

Чурсина Л.Н.

Приказ от «16» 12 2015 г. № 403-ОД



**Правила  
ведения личных дел воспитанников  
в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Правила ведения личных дел воспитанников (далее – Правила) разработаны в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) и определяет порядок действий всех категорий работников ОУ, участвующих в работе по ведению личных дел воспитанников.

1.3. Правила согласовываются с представительным органом ОУ, утверждаются приказом руководителя ОУ и являются обязательными для всех категорий педагогических и административных работников ОУ.

1.4. Ведение личных дел воспитанников возлагается на ответственное лицо, назначенное руководителем ОУ, допущенному к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ГБДОУ детский сад № 72.

1.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ОУ и входит в номенклатуру дел.

**2. Порядок формирования и ведения личных дел**

2.1 Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после его зачисления в ОУ на основании приказа руководителя ОУ и ведется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанника, Положения о порядке обработки и защите персональных данных в ГБДОУ детский сад № 72, а также с учетом Правил

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга.

2.2. Содержание документов в личном деле воспитанников определяется требованиями законодательства, Уставной деятельностью ОУ.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в ОУ;
- направление комиссии по комплектованию;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка/ документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- копия документа, подтверждающего право родителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан/лиц без гражданства);
- медицинская карта ребенка (форма №026/у-2000) и сертификат о профилактических прививках (сертификат прививок) /медицинское заключение (для впервые принимаемых);
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия свидетельства о рождении;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- пакет документов на предоставление мер социальной поддержки (компенсации части родительской платы путем невзымания/ уменьшения размера ежемесячной родительской платы);
- копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка;
- документы, подтверждающие наличие льгот;
- копия приказа о зачислении в ОУ/или отметка на заявлении о приеме с указанием № и даты приказа о зачислении воспитанника;
- при выбытии из ОУ в личное дело добавляется приказ об отчислении /или отметка на заявлении об отчислении с указанием № и даты приказа об отчислении воспитанника.

2.4. Копии документов, хранящихся в личных делах воспитанников должны быть заверены руководителем учреждения в соответствии с требованиями.

Перечень документов личных дел воспитанников перечисляются в общей описи, являющейся первым листом в папке каждой возрастной группы.

2.5. На заявлении о зачислении воспитанника в левом углу ставятся регистрационные номера: № и дата подачи заявления; № и дата заключения Договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования; № и дата Приказа о зачислении воспитанника.

2.6. Каждому личному делу присваивается учетный номер в соответствии с записью в Книге учета движения воспитанников.

2.7. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

2.8. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в ОУ.

### **3. Требования к ведению и хранению личных дел**

3.1. Записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Все исправления в личных делах воспитанников заверяются подписью руководителя учреждения и печатью.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете руководителя учреждения в течение времени оказания воспитаннику образовательных услуг/окончания образовательных отношений. Личные дела, после отчисления воспитанника из ОУ хранятся 3 года в одной папке по годам в архиве ОУ. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению.

При отчислении, переводе в другое ОУ личные дела родителям (законным представителям) не выдаются.

3.3. Выдача отдельных документов из личного воспитанника дела допускается только по разрешению руководителя учреждения. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.

3.4. С целью выполнения служебных (трудовых) обязанностей, к отдельным документам в личных делах воспитанников допускаются лица ответственные за обработку (получение, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, уничтожение) персональных данных в ОУ, согласно Перечню лиц, ответственных за обработку персональных данных, обрабатываемыми в ОУ, а также Перечню сотрудников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ОУ.

Сотрудники, допущенные к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ОУ имеют доступ к отдельным документам в личных делах воспитанников в пределах полномочий одной группы.

3.5. Личные дела воспитанников формируются и хранятся в отдельной папке по каждой возрастной группе в алфавитном порядке согласно списку детей на учебный год.

### **4. Контроль за ведением и хранением личных дел**

4.1. Контроль за ведением личных дел воспитанников осуществляется руководителем учреждения или уполномоченными лицами не менее 2-х раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля руководитель учреждения вправе применять меры поощрения и взыскания.

### **5. Ответственность за персональные данные, содержащиеся в личных делах**

4.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение об их изменении.

4.2. ОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

4.3. За утерю, систематические грубые нарушения ведения личных дел воспитанников руководитель учреждения, согласно ст.192 ТК РФ, вправе применить дисциплинарное взыскание.

Приложения:

1. Содержание документов в личном деле воспитанников
2. Опись документов, регламентирующих учет приема/отчисления/ предоставление мер социальной поддержки

## Содержание документов в личном деле воспитанников

№ п/п	Наименование документа	Место хранения	Ответственный за ведение и оформление
1.	Заявление о приеме ребенка в ОУ	Кабинет заведующего	Заведующий/ ответственное лицо
2.	Направление комиссии по комплектованию	Кабинет заведующего	Заведующий/ ответственное лицо
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка	Кабинет заведующего	Заведующий/ ответственное лицо
4.	Согласие на обработку персональных данных	Кабинет заведующего	Заведующий/ ответственное лицо
5.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка/ документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)	Кабинет заведующего	Заведующий/ ответственное лицо
6.	Копия документа, подтверждающего право родителя/ воспитанника на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан/лиц без гражданства)	Кабинет заведующего	Заведующий/ ответственное лицо
7.	Медицинская карта ребенка (форма №026/у-2000) и сертификат о профилактических прививок (сертификат прививок) /медицинское заключение (для впервые принимаемых)	Медицинский кабинет	Медицинская сестра
8.	Копия полиса обязательного медицинского страхования	Медицинский кабинет	Медицинская сестра
9.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	Кабинет заведующего	Заведующий/ ответственное лицо
10.	Дополнительное соглашение к договору	Кабинет заведующего/ групповые	Заведующий/ ответственное лицо/ старший воспитатель/ воспитатели групп
11.	Приложения к Договору (сведения о семье воспитанника)	Кабинет заведующего/ групповые	Заведующий/ ответственное лицо/ старший воспитатель/ воспитатели групп
12.	Копия пенсионного страхового свидетельства	Кабинет заведующего	Заведующий/ ответственное лицо
13.	Пакет документов на предоставление мер социальной поддержки (компенсации части родительской платы путем невзымания/ уменьшения размера ежемесячной родительской платы)	Кабинет заведующего	Заведующий/ ответственное лицо
14.	Лист ознакомления с локальными нормативными актами	Кабинет заведующего/ групповые	Заведующий/ ответственное лицо
15.	Паспорт здоровья воспитанника: антропометрические данные развития ребенка в ДОУ (вес, рост).	Медицинский кабинет/ групповые	Медицинская сестра / старший воспитатель/ воспитатели групп
16.	Данные различных диагностик, проводимых с ребенком, динамика его развития и др.	Методический кабинет/ групповые	Старший воспитатель/ воспитатели групп

**Опись документов,  
регламентирующих учет приема/отчисления/  
предоставление мер социальной поддержки**

№ п/п	Наименование документа	Место хранения	Ответственный за ведение и оформление
1.	Книга учета движения воспитанников	Кабинет заведующего	Заведующий/ ответственное лицо
2.	Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга	Кабинет заведующего	Заведующий/ ответственное лицо
3.	Журнал регистрации заявлений на предоставление компенсации родителям (законным представителям) ребенка, имеющим право на получение компенсации части родительской платы в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт- Петербурга	Кабинет заведующего	Заведующий/ ответственное лицо

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №72 Приморского района Санкт-Петербурга

**ПРИКАЗ**

**от 16.02.2015 г.**

**№ 7 п.3 - ОД**

**Об утверждении и введение в действие  
Правил ведения личных дел воспитанников  
в ГБДОУ детский сад № 72**

С целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга, в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки № 293 от 08.04.2014 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», на основании решения Общего собрания трудового коллектива ГБДОУ детский сад № 72, Протокол от 26.12.2014 №2, по согласованию с председателем профсоюзного комитета,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2015 года Правила ведения личных дел воспитанников в ГБДОУ детский сад № 72 в ГБДОУ детский сад № 72 Приморского района Санкт-Петербурга, согласно приложению 1.
2. Ответственным лицам за прием и оформление личных дел воспитанников ГБДОУ детский сад № 72 в своей работе руководствоваться настоящими Правилами.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ детский сад № 72

/Чурсина Л.Н./