

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - детский сад № 60 Приморского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ №60 Приморского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников ГБДОУ №60

Протокол от 26.02.2016 г. № 4

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ №60
Т.А.Голубева

Приказ от 27.02.2016 г. № 23



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.12.2014);

- Законом РФ от 27.07.2006г № 152 ФЗ «О персональных данных»;

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.11.2008 N 1633-р (ред. от 22.03.2012) "Об утверждении Порядка комплектования государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования";

- Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 12.05.2014 N 32220);

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2014 N 5208-р "Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга";

- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2015 N 3748-р "Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, подведомственных администрации района Санкт-Петербурга";

- Уставом ГБДОУ №60.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Порядок формирования и ведения личного дела

2.1. Личное дело обучающегося оформляется непосредственно после его зачисления в учреждение на основании приказа заведующего.

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в «Книге движения детей».

2.3. В личное дело ребенка входит медицинская карта ребенка.

2.4. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- направление комиссии по комплектованию администрации Приморского района;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- договор об образовании (с законными представителями) с ДОО;
- заявление - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.5. При переходе в другое ДОО передается медицинская карта.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и другие документы, в том числе дополняющие изменения персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей)).

2.7. Личное дело обучающегося ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведет документовед. Медицинскую карту ведут медицинские работники.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.3. Личные дела хранятся в строго определенном месте. Все личные дела воспитанников одной группы хранятся в одной папке со списком воспитанников в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Ответственный постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

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.

4. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

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

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

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью



Заведующий ГБДОУ № 60
Голубева Т.А.

лист