

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад №12  
Курортного района Санкт-Петербурга**

**ПРИНЯТО**

решением Общего собрания  
работников ГБДОУ детский сад №12  
Курортного района СПб  
протокол от 22.11.2020 № 2  
учтено мнение Совета родителей  
ГБДОУ детский сад №12  
Курортного района СПб  
протокол от 01.12.2020 №2

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБДОУ детский сад № 12  
Курортного района СПб  
от 02.12.2020 № 34/20-О



М.И. Васильева

**Положение  
о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел обучающихся**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга (далее Положение), разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 Курортного района Санкт-Петербурга (далее-ГБДОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение принимается решением Общего собрания работников и утверждается приказом руководителя ГБДОУ.

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

## **2. Порядок оформления личного дела при поступлении обучающегося.**

2.1. Личное дело заводится документоведем при поступлении обучающегося в ГБДОУ.

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

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление о приеме ребенка в ГБДОУ;
- направление Комиссии по комплектованию;
- копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная руководителем ГБДОУ;
- экземпляр договора между ГБДОУ и родителями (законными представителями)

обучающегося;

- заявление родителя (законного представителя) обучающегося о согласии на обработку персональных данных;

- для групп компенсирующей направленности – копия заключения ТПМПК.

- для иностранных граждан – дополнительно представляются документы, подтверждающие законность нахождения на территории СПб и РФ ребенка и заявителя:

- копия миграционной карты;

- документы о регистрации по месту фактического пребывания.

## **3. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Каждому личному делу присваивается учетный номер в соответствии с записью в Книге учета движения обучающихся.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, дополнительные соглашения и др.).

3.5. Личное дело в обязательном порядке содержит внутреннюю опись документов.

3.6. Личные дела обучающихся формируются в отдельную папку по каждой возрастной группе в алфавитном порядке согласно списку детей на учебный год.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ГБДОУ в течение времени оказания обучающемуся образовательных услуг. Медицинские документы (медицинская карта, сертификат о прививках, копия медицинского полиса ребенка, данные исследований и т.п.) хранятся в медицинском кабинете. За их ведение, сохранность отвечает медицинская сестра.

3.8. Сотрудники, допущенные к работе с персональными данными, обрабатываемыми в ГБДОУ, имеют доступ к отдельным документам в личных делах обучающихся в пределах полномочий в установленном в ГБДОУ порядке.

## **4. Порядок хранения личных дел обучающихся при выбытии из ГБДОУ.**

4.1. При выбытии ребенка из ГБДОУ личное дело оформляется в архив.

4.2. Личные дела, после отчисления обучающегося из ГБДОУ, хранятся 3 года. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению. При отчислении, переводе обучающегося в другое ГБДОУ личные дела родителям (законным представителям) не выдаются.

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

5.1. Родители (законные представители) детей несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных, своевременное сообщение об их изменении.

5.2. ГБДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах обучающихся.

5.3. За утерю, систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся заведующий, согласно ст.192 ТК РФ, вправе применить дисциплинарное взыскание к сотруднику ответственному за ведение личных дел обучающихся.