

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБДОУ д/с № 101
протокол № 4 от «12» марта 2015 г



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке ведения, хранения и выдачи личных дел обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 101 компенсирующего вида Московского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения, хранения и выдачи личных дел обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 101 компенсирующего вида Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - "Положение") регламентирует работу всех категорий работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 101 компенсирующего вида Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ГБДОУ д/с № 101) с личными делами обучающихся (далее-воспитанников) ГБДОУ д/с № 101.
- 1.2. Положение разработано на основе и во исполнение законодательства РФ, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г., Устава ГБДОУ д/с № 101.
- 1.3. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ГБДОУ д/с № 101, утверждается приказом заведующего ГБДОУ д/с № 101 и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.
- 1.4. Личное дело каждого воспитанника является обязательным документом и входит в номенклатуру дел ГБДОУ д/с № 101.

2. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно после приказа заведующего ГБДОУ д/с № 101 о зачислении его в ГБДОУ д/с № 101.
- 2.2. В соответствии с вышеперечисленными нормативными документами, личные дела воспитанников содержат следующие документы:
 - направление Комиссии по комплектованию государственных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования администрации Московского района Санкт-Петербурга;
 - направление на Территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию Московского района Санкт-Петербурга;
 - заключение Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии Московского района Санкт-Петербурга;
 - заявление о зачислении в ГБДОУ д/с № 101 от родителей (законных представителей) воспитанника;
 - копия свидетельства о рождении воспитанника;
 - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания;

- копия медицинского полиса воспитанника;
- копия приказа о зачислении в ГБДОУ д/с № 101;
- договор об образовании;
- документы, дающие право на получение льготы по родительской плате;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка и родителя (законного представителя).

2.3. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в ГБДОУ д/с № 101 и может пополняться документами в процессе образования воспитанника. При выбытии из ГБДОУ д/с № 101 в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Порядок учета и хранения личных дел воспитанников, требования к ведению и выдаче отдельных документов из них.

3.1. Личные дела воспитанников формирует и ведет заведующий ГБДОУ д/с № 101 или назначенное приказом заведующего ответственное лицо.

3.2. Личные дела хранятся в кабинете заведующего ГБДОУ д/с № 101. Ответственность за хранение личных дел возлагается на заведующего ГБДОУ д/с № 101.

3.2. Личные дела формируются по годам в одну папку и обновляются ежегодно. Хранение и учет личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.3. Личные дела после отчисления воспитанников из ГБДОУ д/с № 101 при завершении обучения по основной общеобразовательной программе (поступлении в школу) хранятся в ГБДОУ д/с № 101 в течение 3-х лет.

3.4. Выдача отдельных документов из личного дела может иметь место только по разрешению заведующего ГБДОУ д/с № 101. 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 заведующему ГБДОУ д/с № 101 об их изменении.

4.2. Заведующий ГБДОУ д/с № 101 несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из ГБДОУ д/с № 101 в другую дошкольную организацию.

5.1. При выбытии воспитанника в другую дошкольную организацию личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится заведующим или назначенным им лицом.

5.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными

представителями) следующих обязательств:

5.3.1. подать на имя заведующего заявление о расторжении Договора;

5.3.2. погасить задолженность по оплате за содержание ребёнка в ГБДОУ д/с № 101.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение принято на педагогическом совете ГБДОУ д/с № 101, действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

6.2. Настоящее Положение является локальным актом ГБДОУ д/с № 101 и обязательно для всех участников образовательного процесса.

6.3. Настоящее положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ГБДОУ д/с № 101.