

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения и проверки личных дел воспитанников (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ДООУ) 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 ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее положение утверждается заведующим ДООУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребёнка.

2. Содержание личного дела

- 2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребёнка в ДООУ.
- 2.2. Личное дело формируется из следующих документов:
 - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребёнка);
 - документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;
 - представлять интересы заявителя в праве 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 ребёнка, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
 - свидетельство о рождении ребёнка для гражданина Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан, удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
 - паспорт ребёнка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.
 - документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка 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 карта по форме 026/у-2000, прививочный сертификат, копия медицинского полиса, 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 хранению личных дел

3.1. Личные дела воспитанников заведующий ДОУ, документовед ДОУ и медицинские работниками.

3.2. Личные дела хранятся у заведующего или документоведа ДОУ, 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 ребёнка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребёнка для гражданина Российской Федерации, республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан, удостоверение гражданина Республики Узбекистан	Кабинет заведующего	Документовед
Паспорт ребёнка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.	Кабинет заведующего	Документовед
Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в образовательную организацию (при наличии)	Кабинет заведующего	Документовед
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9);	Кабинет заведующего	Документовед

Медицинская карта по форме 026/у-2000, прививочный сертификат, копия медицинского полиса, 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-х лет. Со дня отчисления из ДОУ.

