

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
ГБДОУ детский сад № 81 комбинированного вида
Фрунзенского района СПб
Протокол № 1 от 28.08.2025 г.

С учетом мнения совета родителей
Протокол № от 28.08.2025

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий ГБДОУ детский сад № 81
комбинированного вида
Фрунзенского района СПб
Приказ № 58/3 о/д от 28.08.2025 г
_____ / Т.Ю. Захарова

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении
личных дел воспитанников
государственного бюджетного образовательного
учреждения детский сад № 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

2025 год

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:

- ✓ Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- ✓ Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Распоряжения комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.10.2021 №2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- ✓ Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- ✓ Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня направленности»
- ✓ Устава Образовательного учреждения.

1.2 Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.3 Личное дело ведется на каждого воспитанника Образовательного учреждения с момента зачисления в Образовательное учреждение и до отчисления воспитанника из образовательного учреждения в связи с прекращением отношений между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

1.4 Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5 Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

2. Формирование личного дела при зачислении в образовательное учреждение

2.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в образовательное учреждение, формируется личное дело.

2.2 Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2.3 Настоящее положение утверждается заведующим ОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ОУ.

2.4 В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

2.4.1 Направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга;

2.4.2 Заявление родителей (законных представителей) о приеме;

2.4.3 Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательной организацией;

2.4.4 Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.4.5 Копия документа, удостоверяющего личность ребенка.

2.4.6 Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии);

2.4.7 Копия заключение ПМПК;

2.4.8 Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5 Личное дело содержит опись документов, располагающуюся на титульном листе личного дела (Приложение 1).

2.6 Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью.

3. Ведение личного дела воспитанника

3.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо.

3.2 В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- иные документы и справки.

3.3 Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку, в которую вкладывается список группы в алфавитном порядке.

4. Хранение личных дел воспитанников

4.1 Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке-накопителе.

4.2 Папки-накопители с личными делами хранятся в специально отведенном месте.

4.3 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ОУ при необходимости.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из образовательного учреждения

5.1. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, в течение трех дней с даты подачи родителем (законным представителем) воспитанника заявления об отчислении в порядке перевода.

Родителю передаются документы, хранящиеся в личном деле под опись (Приложение 2) (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий льготу, справка о регистрации, заключение ПМПК), остальные документы (договор об образовании и дополнительными соглашениями, заявление на прием, направление) передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления ребенка из ОУ.

5.2 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из ОУ.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников

6.1 Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим.

6.2 Проверка формирования личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3 Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим ОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

7.2 Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

7.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Общем собрании работников ОУ с учетом мнения Совета родителей.

Приложение 1 к
Положению о формировании, ведении, проверке и
хранении личных дел воспитанников государственного
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 81 комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

1. Зачислен (а) в _____ группу _____ направленности
с «___» _____ 20__ г. приказ № _____ от «___» _____ 20__ г.
 2. Переведен (а) в _____ группу _____ направленности
с «___» _____ 20__ г. приказ № _____ д/в от «___» _____ 20__ г.
 3. Переведен (а) в _____ группу _____ направленности
с «___» _____ 20__ г. приказ № _____ д/в от «___» _____ 20__ г.
 4. . Переведен (а) в _____ группу _____ направленности
с «___» _____ 20__ г. приказ № _____ д/в от «___» _____ 20__ г.
 5. Переведен (а) в _____ группу _____ направленности
с «___» _____ 20__ г. приказ № _____ д/в от «___» _____ 20__ г.
 6. Отчислен (а) с «___» _____ 20__ г. приказ № _____ д/в от «___» _____ 20__ г.
-

Перечень документов

- Направление
 - Договор об образовании
 - Дополнительное соглашение (при наличии)
 - Заявление о приеме
 - Заключение ПМПК
 - Справка о регистрации
 - Документ, удостоверяющий личность ребенка /копия
 - Документ, удостоверяющий личность законного представителя /копия
 - Документы, подтверждающие льготу (при наличии) /копия
 - Иной документ _____
-

Приложение 1 к
Положению о формировании, ведении, проверке и
хранении личных дел воспитанников государственного
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 81 комбинированного вида
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ОПИСЬ

документов в личном деле воспитанника,
полученных родителем (законным представителем) воспитанника

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

- Направление
- Справка о регистрации
- Документ, удостоверяющий личность ребенка /копия
- Документ, удостоверяющий личность законного представителя /копия
- Документы, подтверждающие льготы (при наличии) /копия
- Заключение ПМПК (при наличии) /копия

Документы получил: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)