

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 8  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от 22.01.2025 №3

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ детский сад № 8  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
\_\_\_\_\_ Е.Б. Семенова  
Приказ от 22.01.2025 №10-ОД

С учетом мнения Совета родителей  
ГБДОУ детский сад № 8  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол 22.01.2025 №4

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 8 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

2025г.

## 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 № 8 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ) и 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» (изменениями от 30 декабря 2020 года)
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» ( в редакции от 18.04.2024 Приказ Министерства Просвещения РФ №263)
  - Приказом Министерства Просвещения РФ от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрировано Министерство Юстиции РФ от 23.07.2024 № 78249)
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020г. № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527»
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 (ред. От 21.01.2019г.) «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 соответствующих уровня и направленности»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
  - Административный Регламент 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, Распоряжение Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977-р (с изменениями от 27.12.2024 г. Распоряжение Комитета по образованию СПб № 1695-р);
    - Распоряжением Комитета по образованию правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями от 27.12.2024 г. Распоряжение Комитета по образованию СПб № 1695-р);
- Постановлений Правительства Санкт-Петербурга от 13.02.2023 [N 101](#) "О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2022 N 928";

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 16.03.2023 [N 193](#) "О внесении изменений от 10.10.2022 N 928" и протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 20.03.2023 N 231;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Устава ГБДОУ детский сад № 8 Фрунзенского района СПб;

1.2 Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимаются Общим собранием работников образовательного учреждения, утверждаются распорядительным актом (приказом) руководителя и публикуются на сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

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

1.4 Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника образовательного учреждения.

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

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

## **2. Понятие личного дела воспитанника:**

2.1. Личное дело воспитанника образовательного учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника образовательного учреждения с момента приема в образовательное учреждение и до отчисления воспитанника из образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при зачислении в образовательное учреждение**

3.1 На каждого воспитанника, принятого в образовательное учреждение, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

3.2.1 Направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга;

3.2.2 заявление родителей (законных представителей) о приеме;

3.2.3 договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательным учреждением

3.2.4. Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:

свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;

паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

3.2.5. Документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ОУ (при необходимости).

3.2.6. 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.

3.2.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

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

#### **4. Ведение личного дела**

4.2. Формирование личного дела воспитанника осуществляет документовед (делопроизводитель).

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

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- заявление на сохранение места в контингенте воспитанников;
- иные документы и справки

#### **5. Хранение личных дел воспитанников.**

5.2. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.

5.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

5.4. Папки-накопители с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка образовательного учреждения, хранятся в специально отведенном месте.

5.5. Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется руководителем или уполномоченным лицом образовательного учреждения при необходимости.

#### **6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из образовательного учреждения.**

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

6.2. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передают документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ подтверждающий льготу, справка о регистрации, заключение ПМПК), остальные документы (договор об образовании и дополнительные соглашения, заявление на прием, направление) передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления ребенка из ОУ.

6.3. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

6.4. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) и сертификат выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

6.5. При отчислении воспитанника из ГБДОУ №8 на основании заявления об отчислении родителей (законных представителей), родителю передаются документы, хранящиеся в личном деле под описание (приложения 2)

## **7. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

7.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется руководителем или уполномоченным лицом, назначенным руководителем образовательного учреждения.

7.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится

- не реже одного раза в год по окончании периода комплектования,

- не реже одного раза в год в начале календарного года (январь).

- при необходимости возможны внеплановые проверки.

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

7.4. По результатам проверки готовится итоговая справка.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем образовательного учреждения и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, являются его неотъемлемыми частями.

8.2. 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.

8.3. 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**  
**Положению**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке**  
**личных дел воспитанников**

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 8 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

---

Фамилия, имя ребенка

---

Дата рождения

Опись документов личного дела:

- √ **Направление № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**
- √ **Заявление о приеме № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**
- √ **Договор об образовании № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**
- √ **Документ, удостоверяющий личность законного представителя**
- √ **Документ, удостоверяющий личность ребенка**
- √ **Документ о регистрации**
- √ **Документы, подтверждающие льготы ( \_\_\_\_\_ )**

Зачислен (а)	Приказ № _____ от _____ в группу
Переведен (а)	Приказ № _____ от _____ в группу
Переведен (а)	Приказ № _____ от _____ в группу
Переведен (а)	Приказ № _____ от _____ в группу
Переведен (а)	Приказ № _____ от _____ в группу
Отчислен (а)	Приказ № _____ от _____

**Приложение №2**  
*Положению*  
*о формировании, ведении, хранении и проверке*  
*личных дел воспитанников*

**ОПИСЬ**

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

---

ФИО ребенка, дата рождения

- Направление
- Договор об образовании
- Дополнительное соглашение
- Заявление о приеме
- Справка о регистрации
- Документ, удостоверяющей личность ребенка/копия
- Документ, удостоверяющий, личность законного представителя/копия
- Документ, подтверждающий льготу ( при наличии)/ копия

Документы получил:

---

подпись

расшифровка

---

дата

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861739

Владелец Семенова Елена Борисовна

Действителен с 20.03.2024 по 20.03.2025