

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детского сада №65
Выборгского района
Санкт-Петербурга,
Протокол № 1 от 28.08.2026года

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ детским садом № 65
Выборгского района
Санкт-Петербурга
Е.П. Момотова
Приказ № 184-о.д. от 01.09.2026 года

**С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)**

ГБДОУ детского сада №65
Выборгского района
Санкт-Петербурга,
Протокол № 1 от 28.08.2026года

**Положение
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки
личных дел воспитанников государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада №
65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-
Петербурга**

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 № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников, разработано с учетом:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 17 декабря 2009г. N 326-ФЗ "О внесении изменений в статьи 5 и 12 Федерального закона "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" и статьи 26.3 и 26.11 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- СП 2.4.2.4283-26 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 25 ноября 2022 г. № 1028 «Об утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 ноября 2022 г. № 1022 «Об утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства просвещения РФ от 4.10.2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Распоряжение 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»;
- Распоряжение Комитета по образованию 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»;

- Приказ Минобрнауки России от 9 декабря 2024 года № 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Устав ГБДОУ;

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

1.3. Настоящее положение утверждается заведующим ГБДОУ и является обязательным для всех категорий работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ;

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 ГБДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника ГБДОУ с момента зачисления в ГБДОУ и до отчисления воспитанника из ГБДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении в ГБДОУ

3.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ГБДОУ, формируется личное дело.

3.2. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- направление Комиссии по комплектованию Выборгского района Санкт-Петербурга;
- документ, подтверждающий право внеочередного, первоочередного, преимущественного приема ребенка в ГБДОУ (при необходимости);
- заключение ТПМПК (для приема в группу комбинированной, компенсирующей направленности) (при необходимости);

- 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.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ГБДОУ.

4. Ведение личного дела

- 4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственный, назначенный приказом руководителя.
- 4.2. В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):
 - дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
 - заявление о переводе на семейное обучение;
 - иные документы и справки.

5. Хранение личных дел воспитанников

- 5.1. Личные дела воспитанников одной группы хранятся в папке-накопителе.
- 5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 5.3. Папки-накопители с личными делами, согласием родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка ГБДОУ, хранятся в специально отведенном месте.

6. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ГБДОУ

- 6.1. При отчислении воспитанника из ГБДОУ на основании заявления об отчислении родителей (законных представителей) или по окончании срока действия договора личные дела воспитанников передаются в архив ГБДОУ, где хранятся в течение 5 (пяти) лет со дня отчисления воспитанника из ГБДОУ.
- 6.2. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, на основании заявления об отчислении, родителю (законному представителю) по требованию передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника, по описи за личной подписью (Приложение 1).

7. Порядок проверки личных дел воспитанников.

- 7.1. Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим.
- 7.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования. При необходимости возможны внеплановые проверки.

8. Заключительные положения.

- 8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ, принимается на Общем собрании работников, с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской
- 8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.
- 8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

к Положению о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 65 комбинированного вида Выборгского района Санкт-Петербурга

ОПИСЬ

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

Ф.И.О. ребенка, дата рождения

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

Документы получил: «___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись)

