

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей
Кировского района Санкт-Петербурга

Принято

Педагогическим советом
ГБДОУ детского сада № 29
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 29.08.2025

Утверждено

Заведующий ГБДОУ детского
сада № 29 Кировского района
Санкт-Петербурга
_____ Забоева С.П.
подпись
Приказ от 01.09.2025 № 99

Учтено

Мотивированное мнение Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ детского сада № 29
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 01.09.2025

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 29 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательно-речевому развитию детей
Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 29 общеразвивающего вида Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Порядок), (далее - ОУ) и определяет порядок действий в работников ОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования» ;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Правилами приема в ОУ.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника ОУ с момента зачисления в ОУ и до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением отношений между ОУ и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ОУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в ОУ, в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- направление в ОУ, выданное Комиссией по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ОУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ОУ.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

3.2. Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист с номером, соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии,

которые связаны с пребыванием воспитанника в ОУ.

3.5. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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.

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, с описью содержащихся в личном деле документов.

4.3. Родитель (законный представитель) личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника с описью содержащихся в нем документов.

4.4. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ОУ.

4.7. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в ОУ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из ОУ.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ОУ, который проверяет личные дела в августе-сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

5.2. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел воспитанников ОУ.

5.3. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности
по познавательно-речевому развитию детей
Кировского района Санкт-Петербурга

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося)

(дата рождения (число, месяц, год) обучающегося)

Дата начала ____ . ____ .20 ____

Дата окончания ____ . ____ .20 ____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов личного дела № _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов в документе
1.	Заявление о приеме на обучение		
	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка*		
	Копия свидетельства о рождении ребенка (или документа, подтверждающего родство заявителя*)		
	Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства <i>(в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории)*</i>		
	Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры <i>(в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра)</i>		
	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства <i>(при необходимости)</i>		
	Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества		
	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии <i>(при наличии)</i>		
	Документы (копии документов), представленные по собственной инициативе		

*При подаче заявления о приеме на обучение в электронной форме посредством ЕПГУ не допускается требовать копий или оригиналов документов

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

оформления при приеме на обучение ребенка, являющегося иностранным
гражданином или лицом без гражданства, или поступающего,
являющегося иностранным гражданином или
лицом без гражданства
документов личного дела № _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количес тво листов в документ е
1.	Заявление о приеме на обучение		
	Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)		
	Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)		
	Копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства		
	Копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного		

	гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)		
	Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) (представителям) идентификационно представителю го номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии)		
	Медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"		
	Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии)		
	Документы (копии документов), представленные по собственной инициативе		

Примечание: все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.