Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 92 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Адрес: СПб, ул. Белградская, д.6, корп.6
Т-н: 774-86-41; факс: 774-76-43

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ №92
_____ С.А. Носкова
приказ № 5-ОД от 26.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ
О формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников ГБДОУ детский сад № 92 Фрунзенского района СПб

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 № 92 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в последней редакции);
- Ст. 6 ч. 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Ст.2, ст.4 Федерального закона от 29.12.2012 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом министерства просвещения РФ № 50 от 23.01.2023 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом министерства просвещения РФ №236 от 15.05.2020;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным

- программам дошкольного образования»;
- Законом Санкт-Петербурга от 26.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями от 27.12.2024 № 1695-р);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга» (с изменениями от 28.03.2022 № 590-р и от 27.12.2024 № 1695-р);
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 28.03.2022 № 590-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от21.01.2022 « 167-р»
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 07.12.2022 № 2436 «О внесении изменений в распоряжение КО от 15.05.2020 № 236-р
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.06.2026 №19 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 года №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 №4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»;
- Распоряжением КО №1840-р от 13.09.2022 «О внесении изменений в распоряжение КО от 29.10.2021»
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами;
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №92 Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

1.2 Положение утверждаются распорядительным актом (приказом) заведующего и публикуются на сайте ОУ в сети Интернет.

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

1.4 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.

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

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

2. Понятие личного дела воспитанника:

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

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

3. Формирование личного дела при зачислении в ДОУ

3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДОУ, 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 ДОУ;

3.2.4 согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

3.2.5. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации,

удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации илио приеме в гражданство Российской Федерации).
- Удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами).
- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

3.2.6 Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:

- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации).

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

- 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

3.2.8 Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ОУ (при наличии);
3.2.9 Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ОУ (при наличии).

3.2.10 Заключение психолого-медико-педагогической комиссии(далее - ПМПК) для постановки ребенка на учет в ОУ (для приема в группу компенсирующем направленности . Заключение ТПМПК действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания специалистами ТПМПК, проводившими обследование, и руководителем ТПМПК. Заключение ТПМПК является основанием для зачисления ребенка в группу оздоровительной направленности.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основаниидокумента, оформленного в соответствии с действующим законодательством, законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).
3.2.11 Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
3.2.12 Медицинская справка по форме 026/у-2000 хранится в медицинском кабинете ОУ, ответственность за ее сохранность лежит на медицинской сестре ОУ. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) может быть выдана родителям под роспись при необходимости.
3.2.13 Личное дело содержит опись 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 ДОУ, хранятся в специально отведенном месте.
5.5 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ОУ при необходимости.

6 Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.

6.2 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из ДОУ.
6.3 При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются 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 дополнительными соглашениями, заявление на прием, направление) передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 1 (одного) горда со дня отчисления ребенка из ОУ.
6.4 Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.

7 Порядок проверки личных дел воспитанников.

7.2 Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим
7.3 Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования, проверка ведения личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год в начале календарного года (январь). При необходимости возможны внеплановые проверки.
7.4 Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.
7.5 По результатам проверки готовится итоговая справка.

8 Заключительные положения

8.2 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.

8.3 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.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении, проверке и хранении личных дел воспитанников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 92 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 92 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

Фамилия, имя ребенка

Дата рождения

1. Зачислен (а) в _____группу _____направленности «_____»
с «____»_____20__ г. приказ № ____ от «____»_____20__ г.
2. Переведен (а) в _____группу _____направленности «_____»
с «____»_____20__ г. приказ № ____ от «____»_____20__ г.
3. Переведен (а) в_____ группу _____направленности «_____»
с «____»_____20__ г. приказ № ____ от «____»_____20__ г.
4. Отчислен (а) с «____»_____20__ г. приказ № ____ от «____»_____20__г.
5.

Опись документов личного дела:

- √ **Направление № _____ от** «____»_____20__ г
- √ **Справка о регистрации**
- √ **Заявление о приеме № _____ от** «____»_____20__ г
- √ **Договор об образовании № _____ от** «____»_____20__ г
- √ **Документ, удостоверяющий личность законного представителя**
- √ **Документ, удостоверяющий личность ребенка**
- √ **Заключение ПМПК № _____ от** «____»_____20__ г
- √ **Документы, подтверждающие льготу (_____)**