

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

---

(наименование организации)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 81 комбинированного вида  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга

Протокол № 2 от 14.12.2020

С учетом мнения совета родителей  
Протокол № 2 от 29.12.2020

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 81  
комбинированного вида Фрунзенского  
района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ Т.Ю. Захарова  
Приказ № 96 о/д от 29.12.2020

**Положение  
о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных  
дел воспитанников государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 81  
комбинированного вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург  
2020**

## 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) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- Федеральным законом от 17.12.2009 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 N 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»
- Распоряжением комитета по образованию Санкт-Петербурга от 09.04.2018 № 1009-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»;
- Распоряжением комитета по образованию Санкт-Петербурга от 20.02.2020 435-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 09.04.2019 № 1009-р»
- Распоряжением Комитета по образованию от 31.01.2019 №301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (далее Порядок);
- Приказ Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527"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" (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 30)
- Уставом ГБДОУ детский сад № 81 Фрунзенского района СПб;

1.2 Положение разрабатывается с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) воспитанников и принимаются Общим собранием работников ОУ, 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 ДООУ, 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 доступ 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 ДООУ**

- 3.1 На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в ДООУ, 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 ДООУ;
  - 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,
    - паспорт иностранного гражданина;
    - паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
    - свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае, если заявителями выступают беженцы);
    - документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
    - документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
    - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства).
- Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, договор);

3.2.6 документ, удостоверяющий личность ребенка:

- свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации, выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста;
- паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;

3.2.7 документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ОУ (при наличии);

3.2.8 заключение ПМПК для постановки ребенка на учет, перевода ребенка в ОУ (в группу компенсирующей направленности). Заключение ПМПК действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания специалистами ПМПК, проводившими обследование, и руководителем ПМПК. Заключение ПМПК является основанием для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности.

3.2.9 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.

3.3 Дополнительно предоставляемая медицинская справка по форме 026/у-2000 хранится в медицинском кабинете ОУ, ответственность за ее сохранность лежит на старшей медицинской сестре ОУ. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) может быть выдана родителям под роспись при необходимости.

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

#### **4. Ведение личного дела**

4.1 Формирование личного дела воспитанника осуществляет документовед (делопроизводитель).

4.2 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.**

- 5.1 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 ДООУ, хранятся в специально отведенном месте.
- 5.4 Выдача личных дел воспитателям для работы осуществляется заведующим ОУ при необходимости.

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

- 6.1 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 1 (одного) года со дня отчисления воспитанника из ДООУ.
- 6.2 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) года со дня отчисления ребенка из ОУ.
- 6.3 Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) выдается родителям (законным представителям) воспитанника под роспись.
- 6.4 При отчислении воспитанника из ГБДОУ № 81 на основании заявления об отчислении родителей (законных представителей), родителю передаются документы, хранящиеся в личном деле под опись (приложение 2).

#### **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, проверка ведения личных дел воспитанников проводится 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 заведующим ОУ и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, 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 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**

---

Фамилия, имя ребенка

---

Дата рождения

---

1. Зачислен (а) в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности «\_\_\_\_\_»  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказ № \_\_\_\_\_ о/д от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
  2. Переведен (а) в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности «\_\_\_\_\_»  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказ № \_\_\_\_\_ о/д от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
  3. Переведен (а) в \_\_\_\_\_ группу \_\_\_\_\_ направленности «\_\_\_\_\_»  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказ № \_\_\_\_\_ о/д от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
  4. Отчислен (а) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказ № \_\_\_\_\_ о/д 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 (\_\_\_\_\_)**

Приложение 2 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
- Договор об образовании
- Дополнительное соглашение (при наличии)
- Заявление о приеме
- Справка о регистрации
- Документ, удостоверяющий личность ребенка /копия
- Документ, удостоверяющий личность законного представителя /копия
- Документы, подтверждающие льготу (при наличии) /копия

Документы получил:

---

(подпись)

(расшифровка)