

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания работников
ГБДОУ детский сад № 88 Приморского
района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим ГБДОУ детский
сад № 88 Приморского района
Санкт-Петербурга
Н.С. Торопова
29.08.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей ГБДОУ детский сад № 88
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 28.08.2025 № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 88 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБДОУ детский сад № 88 Приморского района Санкт-Петербурга)
(новая редакция № 1)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании и ведении личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) определяет порядок работы с личными делами воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 88 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ДОУ) всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения РФ от 09.12.2024 № 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», приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8», постановлением Правительства РФ 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной се-ти «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Законом Санкт – Петербурга от 26.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт – Петербурге», распоряжением Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию 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», распоряжением Правительства Санкт-Петербурга Комитета по образованию 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», Уставом ДОУ и иным федеральным и региональным законодательством РФ, регулирующим отношения в области дошкольного образования.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, регламентирующим порядок оформления, формирования, ведения и проверки личных дел воспитанников ДОУ.

1.4. Настоящее Положение принимается на Общем собрании работников ДООУ, с учетом мнения Совета родителей ДООУ, вводится в действие приказом заведующего ДООУ и действует до 28.06.2026 или до момента введения в действие нового.

1.5. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте ДООУ.

2. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в ДООУ

2.1. Первичное формирование личного дела воспитанника производится заведующим или ответственным за комплектование и прием документов лицом непосредственно при оформлении документов для зачисления в ДООУ.

2.2. Личное дело воспитанника первично формируется из следующих документов:

- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;

- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копия документа, подтверждающая установление опеки (при необходимости);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- копия документа ПМПК (при необходимости);

- копия документа, подтверждающая потребность ребенка в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- направление Комиссии по комплектованию ГОО, реализующих ОПДО, созданную администрацией Приморского района Санкт-Петербурга;

- оригиналы заявлений родителей (законных представителей) воспитанника;

- оригинал договора ДООУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника;

- титульный лист личного дела – личная карта воспитанника (приложение № 1).

2.3. Родители (законные представители) воспитанника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют:

- заверенные в установленном порядке копии документа подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав воспитанника), и документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации.

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).

2.4. Все документы иностранные граждане или лица без гражданства предоставляются на русском языке или заверенные в установленном порядке копии с переводом на русском языке.

2.5. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДООУ и входит в номенклатуру дел ДООУ.

2.6. Личное дело воспитанника ведется на всем протяжении пребывания ребенка в ДООУ.

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

2.8. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность и своевременное сообщение заведующему, документоведу или ответственному за комплектование и прием документов лицу об их изменении.

2.9. ДОУ несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

3. Порядок ведения и учет личных дел воспитанников

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Доступ к личным делам воспитанников имеют заведующий, заместитель заведующего по УВР, воспитатели групп пребывания и документовед.

3.3. При приеме воспитанника, прибывшего из другого дошкольного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется новое личное дело воспитанника в общем порядке.

3.4. Оформление и ведение личных дел воспитанников на всем протяжении пребывания ребенка в ДОУ возложено на документоведа.

3.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.6. Личные дела воспитанников группы находятся вместе в алфавитном порядке, в папках – регистраторах с номером, соответствующим учетному номеру группы из номенклатуры ДОУ. Личное дело воспитанника имеет номер группы личного дела и порядковый номер личной карты воспитанника, соответствующий номеру договора ДОУ об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) воспитанника.

3.7. В состав папки – регистратора группы входит:

3.7.1. Список воспитанников _____ группы № _____ 20____ - 20____ уч. год.

№ п/п	№ группы/№ личной карты	Ф.И.О. воспитанника полностью	Дата рождения	Примечание
1.	01-25/25-0920	Иванов Сергей Петрович	01.01.2017	
2.				
3.				
....				
22.	01-25/12-0620	Петров Иван Сергеевич	01.02.2017	

3.7.2. Личные дела воспитанников.

3.8. В начале каждого учебного года документовед обновляет списки воспитанников групп в папках – регистраторах личных дел групп и формирует личные дела в папках-регистраторах групп вновь принятых воспитанников.

3.9. Личные дела воспитанников должны быть оформлены в срок до 25 сентября текущего учебного года.

3.10. Записи на титульном листе личного дела воспитанника необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) или черной пастой.

3.11. Общие сведения о воспитаннике заносятся и корректируются на лицевой стороне титульного листа личного дела воспитанника документоведом по мере изменения данных.

3.12. На титульном листе личного дела воспитанника так же указываются: ФИО и статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун: полностью – фамилия, имя, отчество (на основании документов), место работы, адрес регистрации, адрес проживания, контактные телефоны, данные о составе семьи, номер и дата направления, данные приказов о зачислении, переводе, отчислении, сведения о компенсации родительской платы или ее части.

3.13. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом. Заверяется датой и подписью лица, внесшего исправления.

3.14. При приобщении в личное дело воспитанников копий документов на них ставится заверительная надпись: «Копия верна» или «Верно», подпись, указывается должность, фамилия, инициалы ответственного лица, дата подписи, печать.

3.15. Документовед в начале учебного года вносит изменения в личные дела воспитанников на титульном листе: дату и приказ о переводе года воспитанников на следующий образовательный этап.

3.16. Документовед в течение учебного года вносит в личные дела воспитанников сведения о движении воспитанника, по мере их появления (о зачислении, переводе, отчислении с номером и датой приказа).

3.17. Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, дополнительные соглашения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключения ПМПК и др.).

3.18. При переводе воспитанника из одной группы в другую ДОУ на титульный лист личного дела вносятся данные о переводе (дата и реквизиты приказа о переводе), к номеру группы через слеш пишется номер новой группы из номенклатуры ДОУ.

3.19. При выбытии (отчислении) воспитанника из ДОУ на титульный лист личного дела вносятся данные об отчислении (дата и реквизиты приказа об отчислении), к номеру группы через слеш записывается номер отчисления по порядку и год отчисления из Книги регистрации личных дел воспитанников ДОУ (/45-2019, ... /48-2019, и т.д.).

4. Порядок хранения личных дел воспитанников

4.1. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДОУ хранятся в строго отведенном месте: в несгораемом шкафу в кабинете документоведа ДОУ.

4.2. После отчисления воспитанников из ДОУ личные дела воспитанников хранятся в архиве ДОУ, сформированные по году отчисления в течение трех лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5. Порядок проверки личных дел воспитанников

5.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется заведующим или заместителем заведующего по УВР.

5.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже 2-х раз в год.

5.3. Цель контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

№ ЛД: (номер группы пребывания/ номер группы пребывания при переводе или на другой этап обучения/порядковый номер и год отчисления)

ЛИЧНАЯ КАРТА ВОСПИТАННИКА № _____

Ф.И.О. _____

Дата рождения « ____ » _____ 20 ____ г. Возраст (на момент поступления) _____

Место рождения _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ выдано « ____ » _____ 20 ____ г.

Адрес места жительства:

<i>по регистрации</i>	<i>фактический</i>
Индекс	Индекс
Район	Район
Улица	Улица
Дом корпус литер квартира	Дом корпус литер квартира
телефон	телефон

Сведения о родителях (законных представителей):

	Мать	Отец
Фамилия		
Имя, отчество		
Дата рождения		
Место работы		
Должность		
Контактный телефон		

Дополнительные сведения: _____

Сведения о количестве детей в семье: _____ детей.

Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Свидетельство о рождении		
		серия	номер	дата выдачи

Дополнительные сведения: _____

	ЗАЧИСЛЕН(А)	ПЕРЕВЕДЁН(А)	ПЕРЕВЕДЁН(А)	ПЕРЕВЕДЁН(А)	ПЕРЕВЕДЁН(А)
Дата					
Группа					
	ПЕРЕВЕДЁН(А)	ПЕРЕВЕДЁН(А)	ПЕРЕВЕДЁН(А)	ПЕРЕВЕДЁН(А)	ОТЧИСЛЕН(А)
Дата					
Группа					

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 204386788034329348492695391725163536704499088677

Владелец Торопова Наталья Сергеевна

Действителен с 11.09.2025 по 11.09.2026