

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
ГБДОУ детского сада № 4  
Василеостровского района  
Протокол № 1 от «27» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
И.о.заведующего ГБДОУ № 4  
Василеостровского района  
\_\_\_\_\_/А.Е. Петрова  
Приказ № 76-ОД от «29» августа 2025 г.

УЧТЕНО  
мнение Совета родителей  
ГБДОУ детского сада № 4  
Василеостровского района  
Протокол № 1 от «27» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ,  
ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 4  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА  
САНКТ - ПЕТЕРБУРГА**

## ***1. Общие положения.***

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4 общеразвивающего вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) с целью регламентации работы с личными делами воспитанников образовательного учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников образовательного учреждения, участвующих в работе с личными делами.

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 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»;
- Приказом Минобрнауки 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 года N 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 31 января 2019 года N 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга (далее - Порядок);
- Уставом ГБДОУ.

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

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

## ***II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника***

2.1. Личное дело формируется заведующим или ответственным лицом при зачислении воспитанника в ГБДОУ из следующих документов:

- Титульный лист личного дела (Приложение 1);
- Направление Комиссией по комплектованию Государственных образовательных учреждений Василеостровского района Санкт-Петербурга;
- Заявление о зачислении воспитанника в образовательную организацию и заверено личной подписью родителя (законного представителя). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных»);

- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
  - Копия свидетельства о рождении ребенка; документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный не на территории Санкт-Петербурга: свидетельство о рождении ребенка для граждан Российской Федерации, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан; удостоверение гражданина Республики Узбекистан; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
  - Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для граждан России: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта; для иностранных граждан и лиц без гражданства: паспорт иностранного гражданина; свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории на получение статуса беженца или временного переселенца; документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации);
  - Копия документа, подтверждающего родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
  - Копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (в случае обращения опекуна), выданные не на территории Санкт-Петербурга;
  - Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 9) или копия документа (форма 3, форма 8), содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории Санкт-Петербурга;
  - Согласие на обработку персональных данных (обучающихся и родителей ГБДОУ)
- 2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.4. Копии документов заверяются подписью заведующего или ответственным лицом и печатью ГБДОУ.
- 2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.).

### ***III. Порядок ведения и хранения личных дел***

- 3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего ГБДОУ (воспитатель, старший воспитатель).
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

33. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
34. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):
- дополнительное соглашение к договору на обучение;
  - заявление родителей (законных представителей) ребенка о сохранении места в ГБДОУ;
35. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке.
36. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
37. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующего ГБДОУ.
38. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующим ГБДОУ.

#### ***IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ГБДОУ***

41. При выбытии воспитанника из ГБДОУ личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. (Приказ МО РФ от 28 декабря 2015 г. № 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»).

Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующим ГБДОУ после подачи заявления об отчислении на имя заведующего и издания приказа об отчислении.

42. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив ГБДОУ.

43. Заявление родителя (законного представителя) об отчислении воспитанника и личное дело воспитанника хранится в архиве ГБДОУ три года со дня отчисления воспитанника из ГБДОУ, после уничтожается с помощью оборудования (уничтожителем бумаг) или сжигания.

#### ***V. Порядок проверки личных дел***

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ГБДОУ.
- 5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ГБДОУ.
- 5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

#### ***VI. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.***

6.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение образовательной организации об их изменении.

6.2. Образовательное учреждение несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

*Индекс дела 01-23*

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 4 общеразвивающего вида Василеостровского района  
Санкт-Петербурга

Личное дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

Дата начала \_\_\_\_\_

Дата окончания \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах