

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 76  
комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга  
198332, Санкт-Петербург, ул. Маршала Казакова д. 38 корп. 2, литера А  
т/ф 745-63-03, E-mail: ds76k@mail.ru

---

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Образовательного учреждения  
Протокол от «29» 09 2021  
№ 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
от «30» 09 2021 № 17-гра

**С УЧЕТОМ** мнения

Совета родителей  
(законных представителей)  
Образовательного учреждения  
Протокол от «23» 09 2021  
№ 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №  
76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 76 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – образовательное учреждение) 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»;

– Распоряжением Комитета по образованию от 31 января 2019 года N 301-р "Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования";

– Уставом ОУ;

– Порядком оформления возникновения, приостановления, прекращения образовательных отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.3. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого воспитанника образовательного учреждения.

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

1.5. Формирование нескольких личных дел на одного воспитанника не допускается.

1.6. Персональные данные воспитанника, его родителей (законных представителей), внесенные в личные дела, иные сведения, содержащиеся в личных делах воспитанников, относятся к сведениям конфиденциального характера.

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

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом назначенным руководителем при зачислении воспитанника в образовательное учреждение.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

2.2.1. Заявление о зачислении ребёнка в образовательное учреждение.

2.2.2. Копии документов, удостоверяющие личность заявителя:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности, выданное на период замены паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- свидетельство, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории, на получение статуса беженца или ременного переселенца;
- иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребёнка);
- документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения опекуна) выданный не на территории Санкт-Петербурга;
- 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).

2.2.3. Копии документов, удостоверяющих личность ребёнка:

- свидетельство о рождении ребёнка для граждан Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребёнка, республики Казахстан, Киргизской Республики, Республики Таджикистан с переводом на русский язык;
- удостоверение гражданина Республики Узбекистан;
- паспорт ребёнка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства.

2.2.4. Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребёнка в образовательную организацию (при наличии).

2.2.5. Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

2.2.6. Направление комиссии по комплектованию Отдела образования Администрации Красносельского района Санкт-Петербурга.

2.2.7. Документы, регламентирующие образовательные отношения:

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа или выписки из приказа о зачислении;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (дается в заявлении о зачислении ребёнка в образовательное учреждение).

2.2.8. Документы, дополняемые в течение обучения

- заявления родителей (законных представителей) о переводе, о сохранении места;
- документ, подтверждающий перемену имени (при наличии);

2.2.9. Документы об отчислении

- заявление родителей (законных представителей) об отчислении.

2.2.10. В личное дело не включаются:

- медицинские документы (справки, карточки, сертификаты);
- копии полисов медицинского страхования;
- заявления на лиц, которым разрешено забирать, приводить детей;
- педагогические и психологические характеристики на ребенка;
- диагностические результаты; материалы портфолио ребенка

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в образовательное учреждение.

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 и печатью образовательного учреждения.

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

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом заведующего образовательного учреждения.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников/ДП-2 (приложение 1).

3.3 Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии).

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

личного дела.

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя.

#### **IV. Учет, хранение, использование и передача в архив личных дел**

4.1. Личные дела хранятся в кабинете заведующего, отдельно от других дел, в соответствии с требованиями, определяемыми Законодательством РФ для документов, содержащих персональные данные.

4.2. Личные дела отчисленных обучающихся подлежат передаче в архив учреждения по описи. Личные дела прошиваются и хранятся вместе с описью в архиве образовательного учреждения в течении трех лет. По истечении данного срока личные дела отчисленных воспитанников подлежат уничтожению путем измельчения.

#### **V. Контроль состояния личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Общим собранием работников образовательного учреждения с учетом мнения Совета родителей (законных представителей) образовательного учреждения и утверждаются приказом заведующего.

## Личное дело воспитанника

---

Учётный номер \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Дата поступления

---

Дата отчисления

---

В дело № 04-13 за 20\_\_\_\_г.

Секретарь заведующего

\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.