

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 97
компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-практический
центр для детей с нарушением интеллектуального развития»**

ул. Турку, д.12, корп.3, Лит А, г.Санкт-Петербург, тел. (812) 246 29 82, тел./факс 246 29 84,
e-mail: gdou-97@vandex.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ-детский сад № 97 компенсирующего
вида Фрунзенского района СПб
Протокол № 1 от 31.08.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ – детский сад № 97
компенсирующего вида
Фрунзенского района СПб
_____ А.В.Алексеева
Приказ № 99-ОД от 31.08.2026 г.

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) воспитанников
ГБДОУ-детский сад № 97
компенсирующего вида
Фрунзенского района СПб
Протокол № 2 от 31.08.2026 г.

Алексеева

Анна

Валентиновна

Подписано цифровой
подписью: Алексеева
Анна Валентиновна
Дата: 2026.09.21
20:30:24 +03'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, проверке и хранении
личных дел воспитанников**

Санкт-Петербург
2026

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 № 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга «Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального развития» (далее – ОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников разработано с учетом:

- ✓ Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- ✓ Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- ✓ Распоряжения комитета по образованию Санкт-Петербурга 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»;
- ✓ Распоряжения Комитета по образованию от 31.01.2019 № 301-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- ✓ Приказа Министерства просвещения Российской Федерации 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 соответствующего уровня направленности»
- ✓ Устава Образовательного учреждения.

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

1.3 Личное дело ведется на каждого воспитанника Образовательного учреждения с момента зачисления в Образовательное учреждение и до отчисления воспитанника из образовательного учреждения в связи с прекращением отношений между Образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

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

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

2. Формирование личного дела при зачислении в образовательное учреждение

2.1. На каждого воспитанника, принятого (зачисленного) в образовательное учреждение, формируется личное дело.

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

2.3 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.

Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ОУ.

2.4. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

2.4.1 Направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга;

2.4.2 Заявление родителей (законных представителей) о приеме;

2.4.3 Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательной организацией;

2.4.4. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.4.5 Копия документа, удостоверяющего личность ребенка.

2.4.6 Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии);

2.4.7 Заключение ПМПК (оригинал/копия);

2.4.8 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.

2.4.9. Справка МСЭ (при наличии);

2.5 Личное дело содержит описание документов, располагающуюся на титульном листе личного дела (Приложение 1).

2.6 Копии документов заверяются подписью заведующего и печатью.

3. Ведение личного дела воспитанника

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо.

3.2. В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

- ☐ дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- ☐ иные документы и справки.

3.3 Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку, в которую вкладывается список группы в алфавитном порядке.

4. Хранение личных дел воспитанников

4.1 Личные дела воспитанников одной группы находятся в одной папке-накопителе.

4.2 Папки-накопители с личными делами хранятся в специально отведенном месте.

4.3 Выдача личных дел специалистам (учитель-дефектолог) для работы осуществляется заведующим ОУ при необходимости.

5. Порядок выдачи личных дел воспитанников

• при выбытии из образовательного учреждения

5.1. В случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, в течение трех дней с даты подачи родителем (законным представителем) воспитанника заявления об отчислении в порядке перевода.

Родителю передаются документы, хранящиеся в личном деле под опись (Приложение 2) (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 3-х лет со дня отчисления ребенка из ОУ.

5.2 Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 3-х лет со дня отчисления воспитанника из ОУ.

6. Порядок проверки личных дел воспитанников

6.1 Контроль за состояние личных дел воспитанников осуществляется заведующим.

6.2 Проверка формирования личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3 Цель контроля – правильность оформления и ведения личных дел воспитанников.

7. Заключительные положения

7.1 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.

7.2 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.

7.3 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.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга
«Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального
развития»

ул. Турку, д.12, корп.3, Лит А, г.Санкт-Петербург, тел. (812) 246 29 82, тел./факс 246 29 84, e-mail:
gdou-97@yandex.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения)

Дата зачисления: _____

Дата отчисления: _____

ОПИСЬ

документов в личном деле воспитанника (обучающегося)

- ☐ Направление
- ☐ Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ОУ;
- ☐ Дополнительное соглашение (при наличии)
- ☐ Заявление о приеме ребенка в ОУ
- ☐ Заключение ПМПК (оригинал/копия)
- ☐ Справка о регистрации
- ☐ Документ, удостоверяющий личность ребенка /копия
- ☐ Документ, удостоверяющий личность законного представителя /копия
- ☐ Документы, подтверждающие льготы (при наличии) /копия
- ☐ Справка МСЭ
- ☐ Иной документ

Личное дело сформировано « ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 97 компенсирующего вида Фрунзенского района Санкт-Петербурга
«Консультативно-практический центр для детей с нарушением интеллектуального
развития»

ул. Турку, д.12, корп.3, Лит А, г.Санкт-Петербург, тел. (812) 268 48 79, тел./факс 268 34 30,
e-mail: gdou-97@yandex.ru

ОПИСЬ

документов в личном деле воспитанника, полученных родителями (законными
представителями) воспитанника

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

- Документ, удостоверяющий личность ребенка /копия
- Документ, удостоверяющий личность законного представителя /копия
- Документы, подтверждающие право на льготу (при наличии) /копия
- Заключение ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности) /копия
- Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания

Документы выдал _____ А.В.Алексеева _____
(подпись) (расшифровка)

Документы получил: _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

«_____» _____ 20____ г.