



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 133
компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга.

(ГБДОУ детский сад № 133 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга)
194352, Санкт-Петербург, ул. Руднева, д.28 корп.2литрера А, Тел.(812) 516-33-32 e-mail: ds_133@ mail.ru
ИНН/ КПП 7802140453/ 780201001

ПРИЯТО:

Педагогическим советом ГБДОУ
детского сада № 133 компенсирующего вида
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.2025 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего ГБДОУ детского
сада № 133 компенсирующего вида
Выборгского района Санкт-Петербурга
от 05.09.2025 № 74-1
И.Н. Мигуновой

Положение

**о порядке формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского
сада № 133 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2025**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел воспитанников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 133 компенсирующего вида Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 133 компенсирующего вида Выборгского 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»;
- приказом Министерства Просвещения 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 соответствующего уровня и направленности»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 (ред. от 23.01.2023) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- распоряжением Комитета по образованию от 29.10.2021 № 2977 (ред. от 05.06.2025) «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 31.01.2022 № 167-р (в редакции от 18.06.2025) «Об утверждении порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга,
- 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 образовательное учреждение и до отчисления воспитанника из образовательного учреждения в связи с прекращением отношений между образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

1.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении воспитанника

2.1. Личные дела воспитанников формируются руководителем образовательного подразделения при поступлении воспитанника в образовательное учреждение

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в образовательном учреждении.

2.2 Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- Направление Комиссии по комплектованию;
- Заключение ПМПК

- Заявление о приеме (с отметкой об ознакомлении с Уставом, лицензией и адаптированной образовательной программой дошкольного образования для детей с ОВЗ, правилами внутреннего распорядка обучающихся)
- Экземпляр договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с отметкой, что 1 экземпляр договора получен заявителем лично (подпись, дата); подпись заведующего, печать образовательного учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт ребенка для иностранного гражданина),
- копия паспорта одного из родителей или законного представителя
- справка о регистрации ребенка на территории Санкт-Петербурга

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело воспитанника хранится в прозрачном файле. Первым листом является титульный лист.

3.2. Каждое личное дело имеет свой регистрационный номер.

Данный номер является уникальным, соответствует записи о воспитаннике в книге движения воспитанников и номеру договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) данного воспитанника.

3.3. Личные дела воспитанников одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.4. В личное дело вносятся сведения о прибытии, переводе или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа). При переводе воспитанника в другую группу личное дело перекладывается в папку другой группы.

3.5. Личное дело воспитанника актуализируется по мере необходимости, в частности вносятся актуальные сведения об изменении личных данных воспитанников, родителей, членов семьи; к договору прилагаются дополнительные соглашения, подтверждающие изменения условий пребывания ребенка в образовательном учреждении.

3.6. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, синей (черной) пастой.

3.7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя образовательного подразделения.

4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из образовательного учреждения

4.1. При выбытии воспитанника из образовательного учреждения личное дело переносится в архив.

4.2. Документы, предоставленные при зачислении в виде ксерокопий (копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт ребенка для иностранного гражданина), справка о регистрации ребенка на территории Санкт-Петербурга, копия паспорта одного из родителей или законного представителя и т.п.) выдается законному представителю при отчислении под подпись.

4.3. Личное дело хранится в архиве 5 лет, после чего уничтожается путем сжигания.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1, настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнении отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 698940195023587148468261147848448039035925739249

Владелец Мигунова Инна Николаевна

Действителен с 13.12.2024 по 13.12.2025