

Приняты решением
Педагогического совета
ГБОУ ООШ №2 г.о. Октябрьск
(протокол № 11 от «25» 08 2025г)

Утверждено
приказом директора
ГБОУ ООШ №2 г.о. Октябрьск
от «29» 08 2025г. №567
Директор ГБОУ ООШ №2 г.о. Октябрьск
_____ Михайловская Н.Н.

Положение

«О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников»

Структурных подразделений, реализующее общеобразовательные
программы дошкольного образования «Детский сад №2», «Детский сад»
государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
основной общеобразовательной школы №2 городского
округа Октябрьск Самарской области

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет требования по формированию, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников СП «Детский сад №2», «Детский сад» ГБОУ ООШ №2 г.о.Октябрьск (СП «Детский сад») и определяет порядок действий работников СП, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

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 Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Минобрнауки России 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»;
- правилами приема СП «Детский сад»

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

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника СП «Детский сад» с момента зачисления в СП «Детский сад» и до отчисления воспитанника из СП «Детский сад» в связи с прекращением отношений между СП «Детский сад» и родителями (законными представителями).

II. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется:

- после подписания родителями (законными представителями) направления с предложенным местом в детский сад,
- в течении 5-ти рабочих дней родителями (законными представителями) предоставляются необходимые документы для зачисления воспитанника в детский сад; родители (законные представители) пишут заявление на прием ребенка и составляется и подписывается договор с образовательной организацией;
- издается приказ о зачислении воспитанника директором ОУ.

2.2. В личное дело воспитанника включаются документы и их копии, необходимые для приема в СП «Детский сад», в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236

-Направление

-Заявление

-Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка

-Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

-Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка

-Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)

-Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)

-Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

-Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

- Договор с родителями(законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования

2.3. В личное дело воспитанника также включаются:

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- согласие родителей (законных представителей) на обучение воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – при наличии, для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между СП «Детский сад» и родителями (законными представителями) воспитанника;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень таких документов вносится родителями(законными представителями) собственноручно в заявление о приеме в СП «Детский сад».

2.4. Родитель (родители) (законный (законные) представитель (представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, предьявляет (предьявляют): (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)

копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка); (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)

копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение

на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации) <8.1>; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)

<8.1> Абзац десятый пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)

копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства) <8.2>; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)

<8.2> Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)

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); (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)

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). (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)

В случае непредставления полного комплекта документов, предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным нормативным актом образовательной организации, образовательная организация возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов,

предусмотренных настоящим пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в образовательной организации. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке <8.3> переводом на русский язык.". (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)

<8.3> Статья 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 18.08.2025 N 609)

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью директора образовательной организации и печатью ОУ.

III. Порядок ведения личных дел

Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

Личное дело воспитанника должно иметь оформленный титульный лист соответствующим номеру в книге учета движения воспитанников (приложение 1)

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием воспитанника в СП «Детский сад».

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

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. На основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Исходная организация выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 25.06.2020 N 320)

4.2. Личное дело воспитанника выдается в день обращения родителя (законного представителя) воспитанника, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника, работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников.

4.3. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

4.4 Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя СП.

4.5. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников на хранении в СП «Детский сад», передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления воспитанника из СП «Детский сад».

V. Порядок проверки личных дел

Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем СП, который проверяет личные дела 1 раз в год в августе–сентябре каждого года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников ДОУ.

По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний при их наличии.

Приложение 1 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников СП
«Детский сад №2», «Детский сад» ГБОУ ООШ №2 г.о.Октябрьск

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

Структурное подразделение, реализующее общеобразовательные
программы дошкольного образования
«Детский сад №2», «Детский сад» государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области
основной общеобразовательной школы №2 городского
округа Октябрьск Самарской области

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения)

