

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
СП детский сад ГБОУ СОШ
«Образовательный центр» им. Е.М. Зеленова
п.г.т. Новосемейкино
Протокол № 1 от 29.08.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГБОУ СОШ «Образовательный
центр» им. Е.М. Зеленова
п.г.т. Новосемейкино

 Зорина О.Ю./
подпись: _____ расшифровка подписи

Приказ №389/31-од от 01.09.2025г.

Положение

о ведении личных дел воспитанников

структурного подразделения детского сада «Журавленок» государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы «Образовательный центр»
им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников в структурном подразделении детском саду «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино (далее СП).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
 - Федеральным законом от 27.06.2006 №152 – ФЗ «О персональных данных» с изменениями;
 - Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 25 октября 2023 года;
 - Приказом Минпросвещения России от 9 декабря 2024 года № 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 соответствующих уровня и направленности»;
 - Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об

утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;

- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 года;
- Приказ МОиН СО от 19.04.2023 г. № МО-23-281 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- Уставом ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино;
- Положением о структурном подразделении.

1. Порядок формирования и ведения личных дел воспитанников.

- 1.1. На каждого ребёнка, зачисленного в СП, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 1.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников СП. Номер проставляется в виде дроби (например, № 5/А означает, что воспитанник занесен в алфавитную книгу под № 5 на букву «А»).
- 1.3. На титульный лист личного дела вписываются название СП; ФИО воспитанника, дата рождения, №, дата начала дела (*см. Приложение 1*).
- 1.4. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, и зачисленных в СП, продолжается ведение личного дела. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о приеме воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
- 1.5. Личные дела воспитанников содержат следующие документы:
 - Опись документов (*Приложение №2*);
 - Расписка в получении документов *ЭКЗЕМПЛЯР 2*;
 - Направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения в АСУ РСО;
 - Копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО или копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО в порядке перевода из другой ДОО;
 - Заявление о приеме в детский сад или заявление о приеме ребенка в порядке перевода из другой ДОО;

- Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, дополнительные соглашения;
- Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ.
- Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, все документы на русском языке или вместе с заверенным переводом (иностранным гражданам или лицам без гражданства)
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

2. Требования к ведению и хранению личных дел воспитанников, выдаче отдельных документов.

- 2.1. Личные дела воспитанников ведёт заведующий СП или назначенное лицо по приказу директора.
- 2.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете у ответственного лица. Дела хранятся по группам в алфавитном порядке.
- 2.3. Ответственное лицо постоянно следит за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.
- 2.4. Выдача отдельных документов из личных дел может иметь место только по разрешению руководителя СП. Вместо выданного документа в личном деле остается расписка о его извлечении и сроке возврата.
- 2.5. Личное дело хранится в СП на время обучения ребенка.
- 2.6. При переводе или отчислении обучающегося из СП детского сада «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М

Зеленова п.г.т. Новосемейкино на основании заявления родителей (законных представителей об отчислении в порядке перевода и приказа об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям) с описью содержащихся в нем документов.

3. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле.

- 3.1. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за правильность представленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение СП об их изменении.
- 3.2. Ответственное лицо несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

4. Заключительные положения.

- 4.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения до изменения или отмены.
- 4.2. Настоящее Положение является локальным актом СП и обязательно для всех участников образовательного процесса.

Структурное подразделение детский сад «Журавленок» ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им.
Е.М.Зеленова п.г.т. Новосемейкино муниципального района Красноярский Самарской области

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____

ФАМИЛИЯ _____

ИМЯ _____

ОТЧЕСТВО _____

ДАТА РОЖДЕНИЯ _____

ДАТА НАЧАЛА ДЕЛА _____

Ф.И.О. ребенка, дата рождения ребенка

Опись документов в личном деле воспитанников

№ п/п	Наименование документа (нужное подчеркнуть)	Дата включения документа в дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Расписка в получении документов <i>ЭКЗЕМПЛЯР 2</i>				
2	Направление для зачисления ребенка в детский сад				
3	Копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО / копия приказа о зачислении воспитанника в ДОО в порядке перевода из другой ДОО				
4	Заявление о приеме в детский сад/ заявление о приеме ребенка в порядке перевода из другой ДОО				
5	Согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя)				
6	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка				
7	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
8	Копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка				
9	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо				

	документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ.				
10	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, все документы на русском языке или вместе с заверенным переводом (иностранным гражданам или лицам без гражданства)				
11	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)				
12	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)				
13	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)				

Личное дело сформировано _____

датаподпись

**Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в СП детский сад «Журавленок»
ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино**

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)
в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) ребенка

(фамилия, имя, отчество полностью)

регистрационный номер заявления № _____ от «_____» _____ 20__ г.

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документов <i>(нужное подчеркнуть)</i>	Оригинал/ копия	
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Копия	
2	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Копия	
3	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Копия	
5	Документ ПМПК (при необходимости)	Оригинал	
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		
7	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, все документы на русском языке или вместе с заверенным переводом (иностранцами гражданам или лицам без гражданства)	Копия	

"____" _____ 20__ г.

МП

Документы принял руководитель СП _____ /
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр №2 остается в организации

**Расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка в СП детский сад «Журавленок»
ГБОУ СОШ «Образовательный центр» им. Е.М. Зеленова п.г.т. Новосемейкино**

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)
в соответствии с заявлением родителя (законного представителя) ребенка

(фамилия, имя, отчество полностью)

регистрационный номер заявления № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документов <i>(нужное подчеркнуть)</i>	Оригинал/копия	
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ	Копия	
2	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребёнка и/или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	Копия	
3	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	Копия	
5	Документ ПМПК (при необходимости)	Оригинал	
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		
7	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, все документы на русском языке или вместе с заверенным переводом (иностранцами гражданам или лицам без гражданства)	Копия	

" ____ " _____ 20 ____ г.

МП

Документы принял руководитель СП _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Расписку получил родитель (законный представитель) _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр №2 остается в организации