

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1
от « 28 » 08 2025 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ СОШ № 2 г.Сызрани
Ахмерова Л.И.
Приказ № _____ от «28» августа 2025г.



C=RU, O=ГБОУ СОШ №2 г. Сызрани,
CN=Ахмерова Людмила Ивановна,
E=zu_school2_srz@63.ru
00e14cd0d67424bfff4
2026.02.05 17:11:12+04'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ПРОВЕРКЕ И
ХРАНЕНИИ, ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ВОСПИТАННИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
ГБОУ СОШ № 2 г. СЫЗРАНИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников структурных подразделений «Детский сад № 19», «Детский сад № 25» ГБОУ СОШ № 2 г. Сызрани (далее - Положение, ДОО), и определяет порядок действий работников ДОО, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующим нормативными документами:

- 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 Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- 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»;
- Федеральным законом от 17.12.2009 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 N 115-ФЗ ст.2 ст.4
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 (с изменениями, внесенными Приказами Минпросвещения РФ от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686, от 23.01.2023 №50, от 18.08.2025 №609);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.04.2024 № 263 «О внесении изменений в примерную форму договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования, утвержденную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 № 28;
- Уставом ГБОУ СОШ № 2 г. о. Сызрань;
- Иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами обучающихся (далее - воспитанников) структурных подразделений ГБОУ СОШ № 2 г.о. Сызрань и определяет порядок действий всех категорий сотрудников структурных подразделений ГБОУ СОШ № 2 г. о. Сызрань, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Общие требования к оформлению личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника является документом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого воспитанника. Личное дело оформляется с момента зачисления воспитанника на обучение и ведется на протяжении всего периода освоения воспитанником ООП ДО. Личное дело воспитанника оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

2.3. Формирование личного дела воспитанника осуществляется ответственными работниками дошкольного учреждения, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа руководителя СП. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает лицо, ответственное за прием детей в ДОО, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело воспитанника ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся документы (подлинники, копии), содержащие информацию о воспитаннике, о полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела воспитанника:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется следующим образом: На обложке (титульном листе):

- прописывается фамилия, имя и отчество воспитанника;
- дата его рождения;
- составляется внутренняя опись документов дела, которая оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле;

2.7. Документы в личных делах воспитанников располагаются в хронологическом порядке

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело воспитанника вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи во внутренней описи и иных документах личного дела воспитанника ведутся четко, аккуратно и фиолетовыми (синими) или черными чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

3.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в СП работником, ответственным за формирование личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа руководителя ДОО.

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

3.3. В личное дело впервые зачисленного воспитанника приобщаются следующие документы:

- Оригинал Направления при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования; согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- Оригинал Заявления родителей (законных представителей) о приеме в структурное подразделение ГБОУ СОШ № 2 г.о. Сызрань;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между СП и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника.

3.4. Документы представленные родителем (законным представителем):

- Ксерокопия документа, удостоверяющего личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 119 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 13.11.2017 N 851;
- паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;
- свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);
- документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство;
- документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения опекуна, попечителя), выданный не на территории Российской Федерации, подтверждающий наличие у представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства);
- документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства). 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);
- 3.1.3.2. Ксерокопия документа, удостоверяющая личность ребенка:
 - свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации;
 - свидетельство о рождении ребенка, паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
- 3.1.3.3. Ксерокопия документа, подтверждающая регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории РФ.
- 3.1.3.4. Ксерокопия документа, подтверждающая право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в структурное подразделение ГБОУ СОШ № 2 г.о. Сызрань (при наличии);
- 3.1.5. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) ребенка;
- 3.1.6. Оригинал или ксерокопия документа, подтверждающий обучение в образовательном учреждении, реализующим образовательную программу дошкольного образования (при наличии).
- 3.1.7. Оригинал медицинской справки по форме 026/у-2000 при переводе из одной ОО в другую ОО предоставляется на дату начала посещения СП.
- 3.1.8. Оригинал медицинской справки по форме 026/у-2000 для вновь поступающих детей, предоставляется на дату начала посещения СП.
- 3.1.9. Хранится медицинская справка по форме 026/у-2000 в медицинском кабинете структурного подразделения ГБОУ СОШ № 2 г. о. Сызрань, ответственность за ее сохранность лежит на медицинской сестре. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026/у-2000) может быть выдана родителям под подпись при необходимости.
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

3.4. Копии документов заверяются подписью руководителя учреждения

4. Порядок ведения личных дел воспитанников

4.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет руководитель структурного подразделения ГБОУ СОШ № 2 г.о. Сызрань.

4.2. Информация в Личном деле воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.3.. Во время освоения воспитанником ООП ДО в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается воспитанник: о зачислении; о поощрении воспитанника; о предоставлении мер социальной поддержки; о переводе в следующую возрастную группу; об отчислении в порядке перевода; о смене фамилии, отчества или имени; отчислении и т. п.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе; логопедическую диагностику; логопедическое обследование и сопровождение ребенка; на обследование и психолого-педагогическое сопровождение; на перевод в СП (в случае зачисления в порядке перевода из дошкольной организации, прекратившей деятельность); на обработку персональных данных воспитанников и его родителей (законных представителей) и т. п.;
- заявления: о приеме на обучение в СП; о приеме в порядке перевода; о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход (если таковая имеется); о создании специальных условий для получения образования для детей с ОВЗ; об отчислении в порядке перевода и т. п.;
- копия заключений ТПМПК;
- документы, удостоверяющие личность и акты гражданского состояния: копия свидетельства о браке (расторжении брака) в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка (при предоставлении мер социальной поддержки);
- копии и (или) оригиналы документов, предоставленных родителями (законными представителями) воспитанника по своему усмотрению (заключение ТПМПК и т. п.);
- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело воспитанника в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью руководителя учреждения или ответственного за ведение личных дел воспитанников.

4.4. К личным делам воспитанников не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу воспитанника документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи могут вноситься вручную.

4.6. Документы из личных дел воспитанников могут изыматься по решению СП и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещаются в личное дело воспитанника. Отметка об изъятии делается на описи документов.

4.7. Общие сведения о воспитаннике в личном деле корректируются работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, по мере изменения данных.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников и предоставления к ним доступа в период освоения ООП ДО

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов.

Личные дела воспитанников хранятся в кабинете руководителя структурного подразделения ГБОУ СОШ № 2 г.о. Сызрань в закрытом шкафу.

5.2. Личные дела воспитанников в пределах одной группы хранятся вместе в одной папке. Личные дела воспитанников в месте хранения размещаются в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям детей.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел воспитанников предоставляется только руководителю СП, ответственному лицу за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

5.4. Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным делам воспитанников не предоставляется. Исключение - выдача личного дела в связи с отчислением воспитанника в порядке перевода. По письменному запросу родителю (законному представителю) воспитанника может быть предоставлена заверенная копия личного дела воспитанника.

5.5. В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким-либо причинам работником, назначенным приказом заведующего ДОУ, в присутствии двух должностных лиц ДОУ составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело воспитанника согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел воспитанников

6.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется руководителем структурного подразделения ГБОУ СОШ № 2 г.о. Сызрань или лицом ответственным за ведение личных дел.

6.2. Проверка личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год - в начале учебного года (сентябрь). При необходимости возможны внеплановые проверки.

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

6.4. Правильность ведения личных дел воспитанников и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками СП, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего СП.

6.5. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ежегодно в начале учебного года.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел воспитанников.

7. Порядок выдачи личных дел

7.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527. Иных оснований для выдачи личного дела ребенка его родителям (законным представителям) нет.

7.2. Личное дело воспитанника выдается работником, ответственным лицом за ведение личных дел воспитанников, в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника.

7.3. При выдаче личного дела, работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче личного дела в заявлении родителя на отчисление ребенка и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела воспитанника.

7.4. Личные дела воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения передаются в архив СП.

8. Заключительные положения

7.1. Положение принимается на педагогическом совете, утверждается распорядительным актом (приказом) руководителя и публикуется на сайте ГБОУ СОШ № 2 г.о. Сызрань.

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

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем ГБОУ СОШ № 2 г.о. Сызрань и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.