

СОГЛАСОВАНО:  
на заседание Управляющего Совета  
протокол №3 от 13.02.2026 года

ПРИНЯТО  
с учетом мнения Педагогического совета  
Протокол № 3 от 13.02.2026г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБОУ СОШ с.Малая  
Малышевка от 13.02.2026 № 50- ОД



C=RU, O=ГБОУ СОШ с.  
Малая Малышевка,  
CN=О.В. Яловая,  
E=m\_malysh\_sch\_knl@sama ra.edu.ru  
00a633b63356b3ee86  
2026.02.13 17:32:41+04'00'

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел воспитанников структурного подразделения детский сад «Солнышко» ГБОУ СОШ с.Малая Малышевка

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - с Уставом образовательной организации;
  - с Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в структурное подразделение детский сад «Солнышко» ГБОУ СОШ с. Малая Малышевка;
  - с Положением о порядке и условиях осуществления перевода обучающего СП ДС «Солнышко» ГБОУ СОШ с. Малая Малышевка
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы с.Малая Малышевка муниципального района Кинельский Самарской области структурного подразделения детский сад «Солнышко», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее-Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора СП ДС ГБОУ СОШ с. Малая Малышевка и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.
- 1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.
- 1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение администрации об их изменении.

- 1.6. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.
- 1.7. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.8. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника Учреждения и входит в номенклатуру дел.

## 2.

### Содержание личного дела.

- 2.1. Формирование личного дела воспитанника производится не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в Учреждение.
- 2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников.
- 2.3. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в СП детский сад «Солнышко».
- 2.4. Личное дело формируется в папке-скоросшивателе из следующих документов:
  - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение;
  - направление для зачисления ребенка в детский сад, выданное в результате автоматизированного распределения;
  - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
  - копия свидетельства о рождении ребенка (или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
  - копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
  - 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;
  - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
  - копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка) (для Родителя (родителей) (законного (законных) представителя (представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
  - 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 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;

- копии документов, удостоверяющие 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);
- 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);
- 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).
- договор об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия приказа о зачислении ребенка;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное, первоочередное или преимущественное право предоставления места в СП детский сад «Солнышко»;
- иные документы.

2.5. Перечень документов личного дела перечисляется в описи, являющейся первым листом в папке-скоросшивателе.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения.

### **3. Оформление личного дела воспитанника при поступлении в Учреждение другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.1. На воспитанников, ранее посещающих другую организацию, осуществляющих образовательную деятельность, и зачисленных в Учреждение, продолжается ведение, либо формируется новое личное (при отсутствии) в соответствии с Положением о ведении личных дел. Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося.

#### **4. Порядок ведения и хранения личных дел.**

4.1. Формирование личного дела осуществляется ответственным работником Учреждения, назначенным приказом директора.

4.2. Личное дело воспитанника ведется исключительно в бумажном виде.

4.3. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью директора школы и печатью.

4.3. Личные дела хранятся в кабинете старшего воспитателя в шкафу под замком.

4.4. Все личные дела воспитанников хранятся в папке-регистраторе со списком воспитанников в алфавитном порядке по группам в соответствии с комплектованием на учебный год и обновляются ежегодно до 30.08.

4.4. Личные дела хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

4.5. При смене фамилии, адреса и т.п. прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.5. Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным делам воспитанников не предоставляется.

#### **5. Порядок проведения проверок личных дел воспитанников**

5.1. Правильность ведения личных дел воспитанников, их сохранность, достоверность и актуальность внесенных в них сведений проводится комиссией, назначенной приказом руководителя учреждения ежегодно.

5.2. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за формирование и ведение личных дел воспитанников.

#### **6. Порядок выдачи личных дел**

6.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законным представителям) в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления перевода обучающегося из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным

программам дошкольного образования.