

**ПРИНЯТО**

На общем собрании работников

Протокол № 3\_\_

от 01.02.2023г. \_

С учетом мнения Педагогического Совета

Протокол № 2\_\_

от 30.01.2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ № 10-0\_

от 01.02.2023г. \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
ВОСПИТАННИКОВ**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Лесное» пресмотра и оздоровления Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся на основании изменений действующих законодательных актов.

1.4. Настоящее Положение принято с учётом мнения Педагогического совета

1.5. Заведующий ГБДОУ распорядительным актом назначает ответственное лицо за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

1.6. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ.

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении**

2.1. Личные дела воспитанников заводятся при поступлении воспитанника в ГБДОУ.

2.2. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется руководителем образовательного или ответственным лицом за ведение личных дел воспитанников учреждения на основании следующих документов:

- ✓ направления, выданного Комиссией;
- ✓ заявления родителя (законного представителя), составленного по форме согласно (Приложение №1);
- ✓ свидетельства о рождении ребёнка;

- ✓ документа, удостоверяющего наличие у ребёнка гражданства Российской Федерации;
- ✓ документа, удостоверяющего личность ребёнка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;
- ✓ документа, подтверждающего законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребёнка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства;

Лицо, осуществляющее приём заявления, копирует представленные документы, заверяет копии, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребёнка.

2.3 При приёме ребёнка в образовательное учреждение в обязательном порядке заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.4 Личное дело ведётся на всем протяжении пребывания воспитанника в ГБДОУ.

2.5 Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- ✓ внутренняя опись документов воспитанника (Приложение №2);
- ✓ Направление при предоставлении государственной услуги по комплектованию государственных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, подведомственных администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга;
- ✓ Заявление родителей (законных представителей) о приёме;
- ✓ Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и образовательной организацией;
- ✓ Копия документа, удостоверяющего личность заявителя:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - 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 3 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 Санкт-Петербурга, оформленный в соответствии с действующим законодательством 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);

- ✓ Копия документа, удостоверяющего личность ребенка:
  - свидетельство о рождении ребенка - гражданина Российской Федерации;
  - свидетельство о рождении ребенка республики Казахстан, Кыргызской Республики, Республики Таджикистан;
  - удостоверение гражданина Республики Узбекистан, не достигшего 16-летнего возраста; паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
- ✓ Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию (при наличии);
- ✓ Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения справки, и др.). При выбытии из ГБДОУ в личное дело добавляется заявление законного представителя об отчислении (Приложения №3).

### **III. Порядок ведения личных дел**

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо.

3.2. В течение периода обучения в личное дело могут дополнительно вкладываться следующие документы (их копии):

дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;  
заявление на сохранение места в контингенте воспитанников;  
иные документы и справки.

#### **IV. Порядок хранения личных дел воспитанников**

4.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете старшего воспитателя в строго отведённом месте.

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

#### **V. Порядок выдачи личных дел воспитанников при выбытии из образовательной организации**

5.1. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, передаются в архив образовательной организации, где хранятся в течение 3 (трех) лет со дня отчисления воспитанника из образовательной организации.

5.2. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, родителю (законному представителю) на основании заявления на отчисление передаются документы, хранящиеся в личном деле воспитанника (копия документа, удостоверяющего личность родителя, документ, удостоверяющий личность ребенка, документ, подтверждающий льготу, справка о регистрации), остальные документы (договор об образовании, дополнительные соглашения, заявление о приеме, направление, заявление об отчислении) передаются в архив образовательной организации, где хранятся в течение 3 (трех) лет со дня отчисления воспитанника из образовательной организации.

5.3. Копии документов из личного дела воспитанников, завершивших дошкольное образование и не затребованные родителями (законными представителями), уничтожаются путем сожжения со дня отчисления воспитанника из образовательной организации, после решения экспертной комиссии.

5.4. По истечению срока хранения, личные дела воспитанников уничтожаются путем сожжения после решения экспертной комиссии по определению сроков хранения документов, отбору документов на архивное хранение и уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

## **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения заведующим образовательной организацией и действует до принятия нового Положения. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

6.2. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для Положения. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, доводятся до сведения указанных в нем лиц не позднее двух недель с момента вступления его в силу.

6.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Коллегиальными органами, представляющими интересы участников образовательных отношений и, если они не противоречат действующему законодательству, принимаются на Общем собрании работников образовательной организации и на заседаниях Совета родителей.

Приложение №1

Заведующему Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения д/с «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга

О.М. Дюковой

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(документ, подтверждающий статус законного представителя  
ребенка

(№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

(дата и место рождения)

( место регистрации ребенка)

( место проживания ребенка)

в ГБДОУ д/с «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга

(наименование образовательной организации)

в группу общеразвивающей направленности с \_\_\_\_\_

(вид группы)

язык обучения \_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ОО, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательной программы дошкольного образования, образовательной программой, реализуемой в ОО ознакомлен.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных моих и ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_



---

**ОПИСЬ**

Л/Д № \_\_\_\_\_

**документов воспитанника, полученных родителем (законным представителем)  
воспитанника**

---

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

- Направление
- Договор об образовании
- Заявление о приёме
- Справка о регистрации
- Документ, удостоверяющий личность ребёнка /копия
- Документ, удостоверяющий личность законного представителя /копия
- Документы, подтверждающие льготу (при наличии) на право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию /копия
- Дополнительное соглашение (при наличии)

Документы получил:

---

(подпись)

---

(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заведующему Государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения д/с  
«Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (наименование ДООУ)

Дюковой Ольге Михайловне

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заведующего)

от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О родителя)

проживающего(ей) по

адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу **прекратить** образовательные отношения с моим ребенком

\_\_\_\_\_ ( Фамилия, имя ребенка, дата рождения)

**из ГБДОУ детский сад «Лесное» Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

**в связи с** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (переводом в другое ДООУ для продолжения освоения образовательной/адаптированной программы, переезда в другой населенный пункт, завершением обучения по образовательной /адаптированной программы)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /