

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности по  
художественно-эстетическому развитию детей  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

---

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием работников  
ГБДОУ детский сад № 39  
Адмиралтейского района СПб

Протокол № 1 от 28.08.2024

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
ГБДОУ детский сад № 39  
Адмиралтейского района СПб  
\_\_\_\_\_ Е.Г. Сергеева  
Приказ № 109 от 28.08.2024

**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
воспитанников**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей  
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранении личных дел воспитанников (далее – Положение) Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 39 с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Адмиралтейского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) определяет порядок действий всех категорий сотрудников участвующих в работе формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников ГБДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29 октября 2021 года № 2977-р «Об утверждении административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению комплектования государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета Образования от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями);
- Распоряжением Комитета Образования от 18.11.2014 № 5208-р «Об определении категорий детей, имеющих преимущественное право зачисления на обучение в государственные дошкольные образовательные организации и в государственные общеобразовательные организации Санкт-Петербурга» (с изменениями)
- Уставом ГБДОУ;
- И иными нормативно-правовыми актами ГБДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ.

1.4. Заведующий приказом назначает ответственное лицо за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

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

1.6. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2. Порядок оформления личных дел воспитанников**

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

- 2.2. Прием детей в ГБДОУ осуществляется заведующим ГБДОУ или ответственным лицом за ведение личных дел воспитанников ГБДОУ на основании следующих документов:

**Документ, удостоверяющий личность заявителя:**

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание лица без гражданства;
- вид на жительство лица без гражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации),
- Удостоверение беженца или вынужденного переселенца (в случае если заявитель относится к соответствующей категории),
- Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации).

**Документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка:**

- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства о передаче ребенка в приемную семью, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации);
- документы, подтверждающие полномочия представителя для категории детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: акт органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о назначении руководителем организации для

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для государственных организаций);

- акт учредителя о назначении руководителем организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (для негосударственных организаций);

- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта утраты ребенком попечения родителей;

- вступившее в законную силу решение суда о лишении (ограничении) родителей родительских прав (при наличии);

- вступившее в законную силу решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими (умершими) (при наличии);

- вступившее в законную силу решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными) (при наличии);

- вступившее в законную силу решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (при наличии);

- письменное согласие матери и (или) отца ребенка на усыновление (удочерение) (при наличии);

- вступивший в законную силу приговор суда о назначении наказания матери (отцу) ребенка в виде лишения свободы (при наличии);

- вступившее в законную силу постановление судьи об избрании меры пресечения матери (отцу) ребенка в виде заключения под стражу (при наличии);

- вступившее в законную силу постановление суда о принудительном лечении матери и (или) отца ребенка в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях (при наличии);

- свидетельство о рождении, не содержащее сведений о матери и (или) отце ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- свидетельство о смерти матери и (или) отца, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

- решение суда об исключении матери из актовой записи о рождении (при наличии);

- свидетельство об усыновлении ребенка;

- свидетельство об усыновлении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- свидетельство об установлении отцовства, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

**Документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:**

- Свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; -

- удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста; - паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином.

**Документы, подтверждающие право на внеочередное право зачисления ребенка в ГБДОУ (при наличии):**

- Справки с места работы прокуроров, судей, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.
- Удостоверение гражданина из подразделений особого риска.
- Удостоверение о назначении пенсии по случаю потери кормильца из числа граждан подразделений особого риска.
- Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
- Удостоверение гражданина, принимавшего в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок из подразделений особого риска.
- Документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что гражданин является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации (в случае отсутствия сведений в МАИС ЭГУ).
- Свидетельство о браке заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

**Документ, подтверждающий право первоочередного приема ребенка в ГБДОУ (при наличии):**

- справка с места работы сотрудника полиции;
- свидетельство о рождении остальных несовершеннолетних детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, в случае если семья является многодетной;
- пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- пенсионное удостоверение члена семьи сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы;
- пенсионное удостоверение гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- справки с места работы сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции;
- справка с места работы сотрудника, имеющего специальные звания и проходящие службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;
- справка с места работы сотрудника, проходящего (проходившего) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющего специальные звания полиции;

- документы, подтверждающие факт получения государственной социальной помощи;
- документы, подтверждающие наличие нетрудоспособных иждивенцев (копии: свидетельства о рождении детей, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, пенсионного удостоверения, трудовой книжки, выданные до 01.01.2021 и другие) сотрудника, имеющего (имевшего) специальные звания и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации;
- документ, подтверждающий факт награждения премией Правительства Санкт-Петербурга «За активное участие в охране общественного порядка в Санкт-Петербурге» и «Лучший народный дружинник Санкт-Петербурга».

**Документ, подтверждающий право преимущественного приема ребенка в ГБДОУ:**

- свидетельство о рождении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры;
- свидетельство об усыновлении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
- документы об установлении опеки или попечительства, передаче ребенка в приемную семью в отношении брата и (или) сестры, выданные за пределами Российской Федерации;
- свидетельство об установлении отцовства в отношении брата и (или) сестры, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с действующим законодательством, подтверждающего наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющего условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (доверенность, удостоверенная нотариально, либо оформленная в простой письменной форме).

Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга (форма 3, форма 8, форма 9).

2.3. При приеме ребенка в ГБДОУ в обязательном порядке заключается договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

2.4. Контроль за движением контингента воспитанников в ГБДОУ ведется в книге учета движения воспитанников.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ГБДОУ.

2.6. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- направление, выданное Комиссией по комплектованию;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в образовательное учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования составленный в соответствии с приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копии всех документов, предоставленных при приеме документов в ГБДОУ.

2.7 Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей (законных представителей), дополнительные соглашения, справки и др.). При выбытии из ГБДОУ в личное дело добавляется заявление законного представителя об отчислении.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников**

- 3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.
- 3.2. Выбытие воспитанника ГБДОУ отражается в книге учета движения воспитанников.
- 3.3. Ответственный за ведение личных дел воспитанников назначается и освобождается приказом заведующего ГБДОУ.
- 3.4. Ответственный вносит в личные дела сведения о прибытии, переводе или выбытии.
- 3.5. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.6. Общие сведения о воспитанниках корректируются по мере изменения данных.
- 3.7. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведенном месте.
- 3.8. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.9. Список воспитанников группы меняется ежегодно.
- 3.10. Личное дело воспитанника после выбытия хранится в архиве ГБДОУ 3 года.
- 3.11. Личные дела отчисленных воспитанников хранятся в картонных архивных папках-коробах.
- 3.12. Личные дела воспитанников, отчисленных в одном календарном году, находятся в одной папке и расположены в порядке отчисления воспитанников из ГБДОУ.
- 3.13. В случае, когда личные дела воспитанников, отчисленных из ГБДОУ, в определенном году не уместаются в одну папку, заводится дополнительная папка. На обложку папок, в этом случае добавляется надпись «Том №1» и «Том №2» и т.д.

### **4. Порядок уничтожения личных дел воспитанников**

- 4.1. После завершения срока хранения личного дела воспитанника заведующий ГБДОУ издает приказ об уничтожении личных дел воспитанников с указанием даты уничтожения и состава Комиссии по уничтожению личных дел воспитанников (не менее 3 человек).

4.2. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников уничтожает личные дела воспитанников с помощью оборудования для уничтожения документов (шредера).

4.3. Комиссия по уничтожению личных дел воспитанников составляет акт об уничтожении личных дел.

### **5. Порядок выдачи личных дел воспитанников**

5.1. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из личного дела может быть произведена по заявлению родителя (законного представителя) воспитанника с разрешения заведующего ГБДОУ, а также в случае санкционированного изъятия личного дела или отдельных документов из него представителями государственных служб (в том числе при осуществлении оперативно-розыскной деятельности) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Выдача личного дела воспитанника или отдельных документов из него производится заведующим ГБДОУ.

5.3. При переводе воспитанника из ГБДОУ в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, личное дело воспитанника выдается на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода, после издания приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода.

5.4. В Журнале регистрации личных дел воспитанников делается соответствующая запись о выдаче личного дела или отдельного документа из него.

5.5. В случае выдачи отдельного документа, в личном деле остается расписка об извлечении документа и сроке возврата.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ.

6.2. Положение принимается на неопределенный срок.

6.3. После принятия Положения в новой редакции данная редакция автоматически утрачивает силу.