

**ПРИНЯТО**

Советом Образовательного учреждения  
Протокол от «04» мая 2023г. № 5

**С учётом мнения** Совета родителей  
(законных представителей) воспитанников  
Протокол от «04» мая 2023г. № 5

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий ГБДОУ детский сад №33  
Петродворцового района Санкт-Петербурга  
Т.В. Константинова  
Приказ от «04» мая 2023г. № 71-о



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников  
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский  
сад № 33 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Санкт-Петербурга от 26.06.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.10.2021 № 2977-р «Об утверждении Административного регламента администрации района Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по комплектованию государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга» (с изменениями),
- распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31.01.2022 № 167-р «Об утверждении Порядка комплектования воспитанниками государственных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся в ведении администрации района Санкт-Петербурга» (с изменениями),
- Уставом ГБДОУ детский сад № 33 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ);
- иными нормативно-правовыми актами ГБДОУ.

1.2 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ГБДОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГБДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Ответственное лицо за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников – секретарь руководителя ГБДОУ.

1.4 Ведение личного дела обязательно для каждого воспитанника ГБДОУ.

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБДОУ детский сад № 33 Петродворцового района Санкт-Петербурга**

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 по комплектованию;
- Заявления родителя (законного представителя);
- Документа, удостоверяющего личность заявителя:
  - паспорт гражданина Российской Федерации;
  - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
  - 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 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).

– 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.

– Документа, подтверждающего 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

– Документа, подтверждающего право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Образовательное учреждение (при наличии).

При подаче заявления родитель (законный представитель) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие статус законного представителя ребенка.

Лицо, осуществляющее прием заявления, копирует представленные документы, после чего оригиналы документов возвращает родителю (законному представителю) ребенка.

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

2.4 Комплектование групп компенсирующей направленности, Службы ранней помощи осуществляется на основании заключения территориальной психолого - медико - педагогической комиссии.

2.5 Контроль за движением контингента воспитанников в образовательном учреждении ведется в книге учета движения воспитанников.

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

2.7 Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

– Направление, выданное Комиссией по комплектованию ГБДОУ;

- Договор об образовании, заключаемый между родителями (законными представителями) и ГБДОУ;
  - Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ГБДОУ;
  - Копия свидетельства о рождении ребенка;
  - Копия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя);
  - 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
  - Согласие на обработку персональных данных (приложение 1);
  - Заключение территориальной психолого - медико - педагогической комиссии (для групп компенсирующей направленности, службы ранней помощи);
  - Документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Образовательное учреждение (при наличии).
  - Документ, удостоверяющий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации (при необходимости);
  - Документ, удостоверяющий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства (при необходимости);
  - Документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства, (при необходимости);
  - СНИЛС (при необходимости);
  - Заявление одного из родителей (законных представителей) о компенсации части родительской платы, компенсации родительской платы (не взимании родительской платы в ГБДОУ) (при необходимости) (приложение №2);
- 2.4 Личное дело воспитанника может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей (законных представителей), дополнительные соглашения, справки, заключения ТППК и др.).
- 2.5. При выбытии воспитанника из ГБДОУ в личное дело добавляется заявление родителя (законного представителя) об отчислении.

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

- 3.1. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.
- 3.2. Личные дела воспитанников одной группы формируются в одну папку в алфавитном порядке.
- 3.3. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

**СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ (ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ)  
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,  
Я, \_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О. родителя (законного представителя))*

Проживающая (ий) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_

как законный представитель на основании \_\_\_\_\_

*(свидетельство о рождении: серия, №, дата выдачи)*

настоящим даю свое согласие Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду №33 комбинированного вида Петродворцового района Санкт-Петербурга, зарегистрированном по адресу: 198504, Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Ботаническая, д. 3, корп. 1, лит. А, ОГРН 1027808914033, ИНН 7819020429 (далее - ГБДОУ № 33) на обработку персональных данных моих и моего ребёнка

*(фамилия, имя, отчество ребёнка)*

\_\_\_\_\_ к которым относятся:

*(дата рождения ребёнка)*

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса;
- номера телефонов;
- сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, должность, место работы, адреса, номера телефонов, кем приходится ребёнку);
- сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота);
- сведения о личных качествах, поведении воспитанника;
- сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки);
- информация, указанная в портфолио воспитанника;
- фотографии;

Я даю согласие на использование персональных данных моих и моего ребёнка (подопечного) в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса и охраны здоровья воспитанника;
- медицинского обслуживания;
- ведения статистики.

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – Комитету по образованию города Санкт-Петербурга, районным медицинским учреждениям, ЦБ администрации Петродворцового района СПб), обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке.

Обязуюсь сообщать ГБДОУ № 33 об изменении персональных данных моих и моего ребёнка в течение месяца после того, как они изменились.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с документами ГБДОУ № 33, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями.

Предупрежден(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления ГБДОУ № 33 письменного отзыва.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления моего ребёнка из ГБДОУ №33.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка (подопечного).

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
расшифровка

Главе администрации  
Петродворцового района Санкт-Петербурга  
Попову Дмитрию Александровичу

Заявление

Прошу предоставить компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком/предоставить ежемесячную компенсацию части родительской платы за присмотр и уход \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

в ГБДОУ детском саду № 33 Петродворцового района Санкт-Петербурга, находящемся в ведении администрации Петродворцового района Санкт-Петербурга, путем компенсации родительской платы/уменьшения ежемесячной родительской платы на размер компенсации части родительской платы.

(нужное подчеркнуть)

Прилагаю сведения о документах, подтверждающих право компенсации родительской платы/на компенсацию части родительской платы в размере \_\_\_\_\_ %:

(нужное подчеркнуть)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Гарантирую своевременность и достоверность предъявления сведений при изменении оснований для компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО/компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ОО.

N	Сведения	Обращение	
		первичное	повторное
Пример заполнения			
<b>I. Сведения о родителе (законном представителе) ребенка</b>			
1.	Заявитель по отношению к ребенку	Мать <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Отец <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Законный представитель (комментарии) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Фамилия		
3.	Имя		
4.	Отчество		
5.	Гражданство		
6.	Номер контактного телефона		
7.	Адрес электронной почты		
Адрес регистрации родителя (законного представителя)			
8.	Страна		
9.	Почтовый индекс		
10.	Область (край, округ, республика)		
11.	Район		
12.	Город		
13.	Район Санкт-Петербурга		
14.	Улица		
15.	Дом		
16.	Корпус		
17.	Квартира		
Место жительства (фактическое) родителя (законного представителя)			
18.	Город/Населенный пункт		
19.	Район Санкт-Петербурга		
20.	Улица		
21.	Дом		

22.	Корпус	
23.	Квартира	
Документ, удостоверяющий личность заявителя		
24.	Наименование документа	
25.	Серия	
26.	Номер	
27.	Дата выдачи	
28.	Место выдачи	
<b>II. Сведения о ребенке</b>		
29.	Фамилия ребенка	
30.	Имя ребенка	
31.	Отчество ребенка (при наличии)	
32.	Пол	
33.	Дата рождения	
Документ, удостоверяющий личность ребенка		
34.	Серия	
35.	Номер	
36.	Дата выдачи	
37.	Кем выдано	
38.	Номер актовой записи	
Адрес регистрации ребенка		
39.	Страна	
40.	Почтовый индекс	
41.	Область (край, округ, республика)	
42.	Район	
43.	Город	
44.	Район Санкт-Петербурга	
45.	Улица	
46.	Дом	
47.	Корпус	
48.	Квартира	
Место жительства (фактическое) ребенка		
49.	Город/Населенный пункт	
50.	Район Санкт-Петербурга	
51.	Улица	
52.	Дом	
53.	Корпус	
54.	Квартира	
<b>III. Сведения об ОО, посещаемом ребенком на дату подачи заявления</b>		
55.	Район Санкт-Петербурга	
56.	Номер ОО	
57.	Дата начала посещения ребенком ОО (на основании договора, заключенного между ОО и родителями)	
<b>IV. Основания для предоставления компенсации/невзимания родительской платы</b>		
58.	Наименование документа	Реквизиты документа
58.1		
<b>V. Сведения о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации</b>		
Заполняется в случае указания соответствующей категории, имеющей право на невзимание родительской платы за присмотр и уход в образовательных организациях.		
59.	Фамилия имя, отчество	
60.	Дата рождения	
61.	Серия и номер паспорта	
62.	СНИЛС (при наличии)	

63.	Степень родства с ребенком, в отношении которого подается заявление	
<b>VI. Способ информирования</b>		
64.	Предпочтительный способ получения сведений о ходе предоставления государственной услуги ( <i>заполняется в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме посредством портала "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" или через МФЦ</i> )	-
<b>VII. Способ получения результата</b>		
65.	Предпочтительный способ получения результата предоставления государственной услуги	в образовательной организации;

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

подпись

, даю согласие на обработку персональных данных,

\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя

связанных с предоставлением государственной услуги.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

подпись