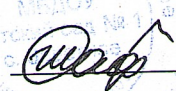


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад № 1 с.Заветное  
(МБДОУ детский сад № 1 с.Заветное)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом  
МБДОУ детский сад № 1  
с.Заветное  
(протокол от 31.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ детский сад № 1  
с.Заветное  
  
С.А.Шафранова  
31.08.2026

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 1»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 1 с.Заветное (далее – Положение, ДОУ), и определяет порядок действий работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующим:

- 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»;
- *Правилами приема в МДОУ детский сад № 1 с.Заветное.*

## **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 детского сада, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает *секретарь* или иное должностное лицо, ответственное за прием детей в ДОУ, *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 *в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле.* На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, *соответствующий номеру в книге учета движения детей (например, № А/7 или № А-7 означает, что воспитанник записан в книге учета движения детей на букву «А» под № 7).* Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении на обучение и отчисления с него воспитанника, на которого оно заведено.
- 2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись оформляется *в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле.* Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела воспитанника.
- 2.6.3. *Приобщается личная карта воспитанника, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела. Личная карта воспитанника оформляется по форме, установленной приложением к настоящему Положению.*

2.6.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.6.5. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел воспитанников.

2.7. Документы в личных делах воспитанников располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

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 только *фиолетовыми (синими)* чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются. <...>

### **3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

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

3.2. В личное дело воспитанника приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, 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 дополнительно приобщаются следующие документы:

- направление в ДООУ, выданное *отделом образования управления социального развития администрации муниципального образования город Энска;*
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- *договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;*
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

3.4. При необходимости копии документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел воспитанников.

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

4.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

4.2. 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 ДОУ (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 ДОУ; о приеме в порядке перевода; о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход; о создании специальных условий для получения образования для детей с ОВЗ; о предоставлении и (или) отказе от горячего питания; о предоставлении права забирать ребенка из ДОУ; об отчислении в порядке перевода и т. п.;*
- *копия заключений ППк ДОУ;*
- *документы, сопровождающие процесс обучения: карты диагностики; карты развития; копии грамот, дипломов и т. п.;*
- *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 ПМПК, справка МСЭ 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 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 вносятся вручную.

4.6. Документы из личных дел воспитанников могут изыматься по решению ДОУ 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 ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

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. Места хранения личных дел воспитанников определяются приказом заведующего ДОУ.

5.2. Личные дела воспитанников в пределах одной группы *хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.)*. 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 заведующему ДОУ и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников*.

5.4. Доступ к личным делам воспитанников может предоставляться по служебной надобности работникам ДОУ. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных ДОУ. Для учета предоставления доступа к личным делам воспитанников и контроля их своевременного возврата *ведется журнал учета допуска к личным делам воспитанников*.

При возврате личного дела воспитанников ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. 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.

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

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется *ежегодно по плану-графику внутрисадовского контроля.*

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 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 книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела воспитанника.*

7.4. Родитель (законный представитель) воспитанника личной подписью в *книге учета движения детей* подтверждает получение личного дела воспитанника.

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

7.6. *Заверенная копия личного дела воспитанника может предоставляться родителям (законным представителям) воспитанника на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела воспитанника предоставляется в*

соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 8. Порядок архивного хранения личных дел воспитанников

8.1. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив ДОУ.

8.2. Личные дела отчисленных воспитанников (за исключением личных дел воспитанников, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение трех лет.

Приложение  
к Положению о формировании, ведении, хранении  
и проверке личных дел воспитанников

## ЛИЧНАЯ КАРТА ВОСПИТАННИКА

### 1. Общие сведения об обучающемся

1. Ф. И. О. \_\_\_\_\_

2. Пол: \_\_\_\_\_

(подчеркнуть)

3. Дата рождения: \_\_\_\_\_

4. Свидетельство о  
рождении: \_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество родителей: \_\_\_\_\_

мат  
рь

контактный те-  
лефон: \_\_\_\_\_

отец

контактный те-  
лефон: \_\_\_\_\_

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в детский сад: \_\_\_\_\_

7. Сведения о переходе из одного дошкольного учреждения в другое:

8. Домашний адрес обучающегося:

**2. Сведения о переводе и отчислении**

| Год | Основание |
|-----|-----------|
|     |           |
|     |           |
|     |           |
|     |           |