

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 5» г. Горнозаводска
(МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска)

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом

МАДОУ «Детский сад № 5» г.
Горнозаводска
(протокол от 24.09.2025 № 2)

СОГЛАСОВАНО
с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)

Протокол от 25.09.2025 № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 5» г. Горнозаводска

Т.В. Сидорова
Приказ от 26.09.2025 № 339/1

Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» г. Горнозаводска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 5» г. Горнозаводска (далее — Положение, ДОУ), и определяет порядок действий работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29.12.2025г.;
- 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 Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862 «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».

2. Общие требования к оформлению личного дела воспитанника

2.1. Личное дело является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДОУ.

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 ОП 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 должностное лицо, ответственное за прием детей в ДООУ, 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 каждого воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4 с документами (подлинники, копии), содержащими 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). На титульном листе личного дела указывается его номер, соответствующий номеру в журнале регистрации договоров об образовании, заключенных при приеме воспитанников в ДООУ (Приложение 1).

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 2).

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 следующие документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ:

- направление в ДООУ, выданное управлением образования администрации Горнозаводского муниципального округа.

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме ребенка в ДООУ;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица (воспитанника) и его законного представителя;

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (воспитанника и его законных представителей);

- согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка;

- родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов;

- медицинское заключение (медицинская карта), которая в дальнейшем находится у медицинского работника.

3.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду и до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

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

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 ДОУ.

4.2. Во время освоения воспитанником ОП ДО/АОП ДО в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- 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 логопедическую диагностику; логопедическое обследование и сопровождение ребенка; на психолого-педагогическое обследование; на перевод в ДОУ (в случае зачисления в порядке перевода из дошкольной организации, прекратившей деятельность) и т. п.;

- заявления: 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.

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.

4.4. К личным делам воспитанников не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Сведения обо всех дополнительно 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 помещается в личное дело воспитанника. Отметки об изъятии ставятся в графах «Дата изъятия документа» и «Кем изъят документ, и по какой причине» 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 ОП ДО/АОП ДО

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов.

5.2. Личные дела воспитанников в пределах одной группы хранятся вместе (формируются в одну папку). В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием

номера приказа и даты зачисления. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.

5.3. Папки с личными делами хранятся у делопроизводителя, в строго отведенном месте.

5.4. Личные дела воспитанников в месте хранения размещаются в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям детей.

5.5. Доступ к месту хранения личных дел воспитанников предоставляется только заведующему ДОУ и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

5.6. Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным делам воспитанников не предоставляется. Исключение – выдача личного дела в связи отчислением воспитанника в порядке перевода. По письменному запросу родителю (законному представителю) воспитанника может предоставлена заверенная копия личного дела воспитанника.

5.7. 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 осуществляется руководителем ДОУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. По результатам проверки составляется справка.

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 Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862. 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.

7.3. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче личного дела в «Журнале движения личных дел воспитанников на отчисление в порядке перевода из МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела воспитанника.

7.4. Родитель (законный представитель) воспитанника личной подписью в «Журнале движения личных дел воспитанников на отчисление в порядке перевода из МАДОУ «Детский сад № 5» г. Горнозаводска 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 ДОУ.

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. При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лиц, их заменяющим, на руки выдаются следующие документы: медицинская карта, прививочная карта ребенка.

8.3. 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.

Образец оформления титульного листа личного дела воспитанника

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 5» г. ГОРНОЗАВОДСКА**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ ____ / ____

ФАМИЛИЯ: _____

ИМЯ: _____

ОТЧЕСТВО _____

ДАТА РОЖДЕНИЯ: _____

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников ОПИСЬ документов, имеющихся в личном деле Ф.И.О.

№	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Направление управления образования администрации Горнозаводского муниципального округа № ___ / ___ дата выдачи _____				
2.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ				
3.	Договор об образовании № ___ / ___				
4.	Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица (воспитанника) и его законного представителя				
5.	Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (воспитанника и его законных представителей)				
6.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
7.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания: копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
8.	Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка				
Личное дело сформировано					
9.					

10.					
11.					