

Принято решением Педагогического совета МБДОУ д/с № 44 Протокол от 29.08.2025 № 1	УТВЕРЖДАЮ: Заведующий МБДОУ д/с № 44 _____ О.Ю. Бокова «29» августа 2025 г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 44 города Ставрополя (далее – Учреждение), и определяет порядок действий работников Учреждения, 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».

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 старшим воспитателем Учреждения.

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. (Приложение 1)

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. (приложение № 2).

2.6.3. Приобщается личная карта воспитанника, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела. Личная карта воспитанника оформляется по форме (приложение № 3).

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 (приложение № 4).

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 Учреждение старшим воспитателем Учреждения.

3.2. В личное дело воспитанника приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в Учреждение, 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 Учреждение, выданное комитетом образования администрации города Ставрополя;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

3.4. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего Учреждением.

4. Порядок ведения личных дел воспитанников

4.1. Личные дела воспитанников ведутся старшим воспитателем Учреждения.

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 Учреждение (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 Учреждении; 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 права забирать ребенка из Учреждения; об отчислении в порядке перевода и т. п.;

– копия заключений ППк Учреждения;

– документы, сопровождающие процесс обучения: карты диагностики; карты развития; копии грамот, дипломов и т.п.;

– 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 заведующего Учреждением.

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 Учреждения 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. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

4.7. Общие сведения о воспитаннике в личном деле корректируются старшим воспитателем Учреждения, 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 и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел воспитанников определяются приказом заведующего Учреждением.

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 Учреждением и старшему воспитателю ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

5.4. Доступ к личным делам воспитанников может предоставляться по служебной надобности работникам Учреждения. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей). 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 старший воспитатель 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 отчислением воспитанника в порядке перевода. По письменному запросу родителю (законному представителю) воспитанника может предоставлена заверенная копия личного дела воспитанника.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким-либо причинам работником, назначенным приказом заведующего Учреждением, в присутствии двух должностных лиц Учреждения 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 проверяется старшим воспитателем Учреждением.

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

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются старшим воспитателем Учреждения.

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 старшим воспитателем Учреждения 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 старший воспитатель Учреждения 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 8.2 настоящего Положения передаются в архив Учреждения.

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 Учреждения.

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

8.3. Местом архива личных дел воспитанников определить кабинет старшего воспитателя.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №44 ГОРОДА
СТАВРОПОЛЯ

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____
ВОСПИТАННИКА ГРУППЫ

« _____ »

наименование группы

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения ребенка

г. Ставрополь

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 детский сад комбинированного вида № 44 города Ставрополя
 (МБДОУ д/с № 44) 355012, Российская Федерация, Ставропольский край, город Ставрополь,
 улица Ленина, 57б. Телефон 8(8652)503793, т/факс 8(8652)503792,
 e-mail: dou_44@stavadm.
 ОГРН 1022601954924 ИНН 2634017270 КПП 263401001

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	№ листов дела	Примечание
1	3	4	5	6
1		Направление комитета образования администрации города Ставрополя	1	
2		Заявление	1	
3		Договор	2	
4		Письменное согласие	1	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

ИТОГО: _____ документа (ов)
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
 (цифрами и прописью)

Ответственный за ведение _____ (_____)
 личных дел воспитанников И.О., фамилия

« ____ » _____ 202__ года

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 детский сад комбинированного вида № 44 города Ставрополя
 (МБДОУ д/с № 44) 355012, Российская Федерация, Ставропольский край, город Ставрополь,
 улица Ленина, 57б. Телефон 8(8652)503793, т/факс 8(8652)503792,
 e-mail: dou_44@stavadm.
 ОГРН 1022601954924 ИНН 2634017270 КПП 263401001

ЛИЧНАЯ КАРТА ВОСПИТАННИКА

1. Общие сведения об воспитаннике:

1.1. Ф. И. О.

1.2. Пол: (подчеркнуть)

_____ мужской, женский _____

1.3. Дата рождения:

1.4. Свидетельство
о рождении:

Серия: _____ № _____ от _____

1.5. Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей):

Мать	_____	Тел: _____
Отец	_____	Тел: _____
	_____	Тел: _____
	_____	Тел: _____

1.6. Где воспитывался (обучался) до поступления в детский сад:

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

—

1.8. Домашний адрес воспитанника: _____

2. Сведения о переводе и отчислении:

Год	Основание

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
 детский сад комбинированного вида № 44 города Ставрополя
 (МБДОУ д/с № 44) 355012, Российская Федерация, Ставропольский край, город Ставрополь,
 улица Ленина, 57б. Телефон 8(8652)503793, т/факс 8(8652)503792,
 e-mail: dou_44@stavadm.
 ОГРН 1022601954924 ИНН 2634017270 КПП 263401001

ЖУРНАЛ (КНИГА)
 РЕГИСТРАЦИИ И ДВИЖЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

Начат « 10 » января 20 ____ г.
 Окончен « » 20 ____ г.

Дата формирования личного дела	Фамилия, имя и отчество (при наличии) воспитанника	Номер личного дела	Ф. И. О. и подпись ответственного работника, оформившего или принявшего личное дело	Дата		Дата, подпись и Ф. И. О. родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) (при отчислении в порядке перевода)	Ф. И. О. и подпись ответственного работника, закрывшего или передавшего личное дело	Особые отметки
				окончания ведения личного дела	передачи личного дела в архив			
1	2	3	4	5	6	7		
03.06.2024								–
03.06.2024								Переход на семейное образование
23.10.2024								Номер личного изменен на 3 с 30.10.2024