

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от 31.03.2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного
образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении Лермонтовский детский сад
(МБДОУ Лермонтовский детский сад)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Лермонтовский детский сад (далее — МБДОУ Лермонтовский детский сад), и определяет порядок действий работников МБДОУ Лермонтовский детский сад, 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»;
- 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 МБДОУ Лермонтовский детский сад.

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 МБДОУ Лермонтовский детский сад. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает должностное лицо, ответственное за прием детей в МБДОУ Лермонтовский детский сад, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело воспитанника ведется исключительно в бумажном виде.

- 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.

2.5. При первичном оформлении личного дела воспитанника:

2.5.1. 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 МБДОУ Лермонтовский детский сад (Приложение 1).

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

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

- Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело воспитанника вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- Записи во внутренней описи и иных документах личного дела воспитанника ведутся четко, аккуратно в печатном виде или 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 МБДОУ Лермонтовский детский сад работником, ответственным за формирование личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего МБДОУ Лермонтовский детский сад.

3.2. В личное дело воспитанника приобщаются следующие документы и их копии, необходимые для приема в МБДОУ Лермонтовский детский сад:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме ребенка в МБДОУ Лермонтовский детский сад;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

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

- 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 справка-допуск/медицинская карта).

3.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду и до его отчисления из МБДОУ Лермонтовский детский сад 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 МБДОУ Лермонтовский детский сад.

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 МБДОУ Лермонтовский детский сад (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 МБДОУ Лермонтовский детский сад.
- документы, сопровождающие процесс обучения: карты диагностики; карты развития; копии грамот, дипломов и т.п.

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.

4.6. Документы из личных дел воспитанников могут изыматься по решению МБДОУ Лермонтовский детский сад 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 в кабинете заведующего МБДОУ Лермонтовский детский сад, 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 МБДОУ Лермонтовский детский сад 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 быть предоставлена заверенная копия личного дела воспитанника.

5.7. В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким-либо причинам

работником, назначенным приказом заведующего МБДОУ Лермонтовский детский сад, 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 МБДОУ Лермонтовский детский сад.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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 МБДОУ Лермонтовский детский сад» (Приложение 3).

7.4. Личные дела воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения передаются в архив МБДОУ Лермонтовский детский сад.

7.5. 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 МБДОУ Лермонтовский детский сад.

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

9. Порядок уничтожения личных дел воспитанников

9.1. Личные дела воспитанников с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению в соответствии с законодательством.

9.2. Решение об уничтожении личных дел принимает заведующий МБДОУ Лермонтовский детский сад на основании представления ответственного за ведение личных дел

воспитанников.

9.3. Уничтожение документов производится комиссией в составе не менее трех человек. Председатель комиссии несет персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте документов.

9.4. Отобранные к уничтожению материалы измельчаются механическим способом до степени, исключающей возможность прочтения текста или сжигаются.

9.5. После уничтожения личных дел членами комиссии подписывается акт, делается запись в Журнале регистрации личных дел «Акт №__ (дата) (Приложение 4)».

10. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

10.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ Лермонтовский детский сад является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Педагогическом совете и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ Лермонтовский детский сад.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Косицынская средняя общеобразовательная школа
группа дошкольного образования

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Дата рождения: _____ (число) _____ (месяц) _____ (год)

Начато: « _____ » _____ 20 ____ г.
Окончено: « _____ » _____ 20 ____ г.

Образец

оформления внутренней описи документов для формирования личных дел воспитанников

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле воспитанника

ФИО ребенка					
№ п/п	Наименование документа	Дата включени я документ а в личное дело	Количес т во листов	Дата изъятия документ а	Кем изъят докумен т, и по какой причине
1.	заявление о приеме				
2.	медицинское заключение (справка)				
3.	согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника				
4.	копия свидетельства о рождении воспитанника				
5.	копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) воспитанника				
6.	договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
7.	согласие на использование фото и видеоизображений ребенка, родителя (законного представителя).				
8.	приказ о приеме				
9.	иные документы				

Личное дело сформировано: _____ (ФИО, должность):
_____ дата _____ подпись

Образец журнала учета личных дел

[illegible]

A K T №

уничтожения документов группы дошкольного образования МБОУ Косицынская СОШ,
содержащих персональные данные субъекта

Состав комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Комиссия произвела отбор к уничтожению следующих документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных:

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный номер документа/годы дел, документов	Причина уничтожения	Производимая операция (разрезание, сжигание и т.п.)	Дата

Всего подлежит уничтожению: _____ (_____)
цифрами прописью

Правильность произведенных записей в акте проверена.

Уничтожение документов произведено путем: _____
(указать способ уничтожения)

Состав комиссии:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Дата:

Примечание: Все листы акта, а также все произведенные исправления и дополнения в акте заверяются подписями всех членов комиссии