

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАДОУ ЦРР – детский сад № 14
Протокол от 30.05.2025 № 4



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ ЦРР – детский сад № 14
А.А. Кудратова

Приказ от 02.06.2025 № 57

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
МАДОУ ЦРР – детский сад № 14
Протокол от 15.05.2025 № 5

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

**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 14 «ПАТЛЫК»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ОКТЯБРЬСКИЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

Регистрационный номер № _____
от «__» _____ 20__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Шатлык» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее — Положение, ДОУ), определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников 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 Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся...»;
- Уставом ДОУ и локальными нормативными актами ДОУ.

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) в течение 3 рабочих дней с даты 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 делопроизводитель или иное должностное лицо, ответственное за прием детей в ДОУ, в течение 1 рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело воспитанника ведется 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. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, фамилия и имя воспитанника, номер группы, дата поступления. Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении на обучение и отчислении с него воспитанника, на которого оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела воспитанника.

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

2.6.5. Сведения о вложенных документах вносятся во внутреннюю опись.

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 шариковой ручкой с 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 ДОУ работником, ответственным за формирование личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

3.2. В личное дело воспитанника приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в ДОУ, 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 ДОУ, выданное органом управления образованием (при наличии);
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- заявление родителя (законного представителя) о приеме;
- договор об образовании;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

3.4. Все копии документов заверяются ответственным за формирование личных дел подписью с указанием «Копия верна» и датой заверения.

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 ООП ДО в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

- характеристики на воспитанника (по запросу);
- копии приказов о поощрениях (при наличии);
- заявления родителей о переводе внутри ДОУ или смене группы;
- дополнительные соглашения к договору об образовании;
- акты обследования условий жизни (при необходимости);
- иные документы в соответствии с законодательством.

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 ответственным за ведение личных дел.

4.4. К личным делам воспитанников не приобщаются черновики и документы с исправлениями, не заверенными в установленном порядке.

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 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 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 и 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 в отдельной папке или ячейке, в алфавитном порядке по фамилиям воспитанников. Личные дела воспитанников в месте хранения располагаются в порядке номеров групп.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел воспитанников предоставляется только ответственному за ведение личных дел и заведующему ДОУ.

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. 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 (за исключением ознакомления с отдельными документами в присутствии ответственного). 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 проводится служебное расследование, принимаются меры по восстановлению документов, виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. 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 приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862. Выдача производится на руки под подпись.

6.2. Личное дело воспитанника выдается родителям (законным представителям) в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода.

6.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел делает отметку о выдаче личного дела в журнале выдачи личных дел.

6.4. Родитель (законный представитель) воспитанника личной подписью в журнале выдачи личных дел подтверждает получение личного дела воспитанника.

6.5. Личные дела воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Положения передаются в архив ДОУ.

7. ПОРЯДОК АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

7.1. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело передается родителям (законным представителям) на руки под подпись.

7.2. 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 50 лет после окончания обучения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новой версией.

8.2. Изменения и дополнения вносятся приказом заведующего после согласования с советом родителей (при необходимости).

ЛИЧНАЯ КАРТА ВОСПИТАННИКА

1. Общие сведения об обучающемся

1. Ф. И. О.

2. Пол:

мужской, женский

(подчеркнуть)

3. Дата рождения:

4. Свидетельство о рождении:

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать

контактный телефон:

отец

контактный телефон:

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