

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 51 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»**

Мнение профсоюзной организации
учтено Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Е.В.Фомичева
04.02.2026г.

Утверждено
Заведующий А.С.Саакян
Приказ № 28 от 05.02.2026г.
Принято на общем собрании трудового
коллектива
№ 1 от 04.02.2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №51»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236», Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения личных дел обучающихся МБДОУ «Детский сад № 51» (далее – ДОУ) и регламентирует работу всех категорий работников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом заведующего ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ. Ответственные за личные дела обеспечивают хранение и конфиденциальность полученных документов.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом для каждого ребенка и входит в номенклатуру дел ДОУ.

2. Общие требования к оформлению личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника является документом строгой отчетности.

2.2. Личное дело оформляется с момента зачисления воспитанника на обучение и ведется на протяжении всего периода освоения воспитанником образовательной программы дошкольного образования.

2.3. Личное дело воспитанника оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся документы (подлинники, копии), содержащие информацию о воспитаннике.

2.5. При первичном оформлении личного дела воспитанника:

2.5.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле.

2.5.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом

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

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

2.8. 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

3.1. Формирование личного дела обучающегося производится непосредственно после его зачисления в ДООУ на основании заявления родителей (законных представителей).

3.2. Личные дела воспитанников формируются отдельно на каждого воспитанника.

3.3. В личное дело впервые зачисленного воспитанника приобщаются следующие документы и их копии:

а) направление, выданное Муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации о.Муром»;

б) заявление о приеме в детский сад;

в) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника;

г) копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из

- Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- д) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- е) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);
- з) копия документа удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка, а также копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- и) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- к) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- л) документ психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления ребенка в группу комбинированной, компенсирующей направленности (при необходимости);
- м) иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

4. Порядок ведения личных дел воспитанников

4.1. Личное дело ведется на каждого воспитанника Детского сада с момента зачисления в Детский сад и до отчисления воспитанника из Детского сада в связи с прекращением образовательных отношений ответственным лицом за ведение личных дел воспитанников, назначенным приказом заведующего Детским садом.

4.2. Личное дело воспитанника ведется исключительно в бумажном виде.

4.3. Во время освоения воспитанником образовательной программы дошкольного образования в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

- а) выписки из приказов, в которых упоминается воспитанник: о зачислении; смене фамилии, отчества или имени; об отчислении, в т.ч. в порядке перевода; т.п.;
- б) согласия на: обучение по адаптированной образовательной программе;
- в) согласие на фото- и видеосъемку;

г) копия заключений ППк Детского сада;

д) 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).

4.4. Новые документы вкладываются в личное дело воспитанника в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах.

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

4.6. Сведения обо всех приобщенных к личному делу воспитанника документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся комбинированным способом (частично вручную, частично - печатным способом).

4.7. Общие сведения о воспитаннике в личном деле корректируются работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, по мере изменения данных.

4.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать расписку в получении документов от родителя (законного представителя).

5 Порядок хранения личных дел воспитанников

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.

5.2. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенном месте, с ограниченным доступом. Места хранения личных дел воспитанников определяются приказом заведующего Детским садом.

5.3. Личные дела воспитанников каждой возрастной группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке. Личные дела воспитанников в месте хранения размещаются в вертикальном положении, в алфавитном порядке по фамилиям детей.

5.4. Доступ к месту хранения личных дел воспитанников предоставляется только заведующему Детским садом и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

5.5. Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным делам воспитанников не предоставляется. Исключение – выдача личного дела родителю (законному представителю) в связи с отчислением воспитанника в порядке перевода по их заявлению. В течение трех рабочих дней со дня подачи заявления заведующий Детским садом выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов.

5.6. При выдаче личного дела заведующий Детским садом делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

5.7. Личные дела воспитанников, выбывших из Детского сада, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), формируются в отдельную папку в хронологическом порядке, хранятся в архиве 1 год со дня отчисления воспитанника из Детского сада.

5.8. В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким-либо причинам ответственным лицом за ведение личных дел воспитанников, назначенным приказом заведующего Детским садом, в присутствии двух должностных лиц Детского сада составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело воспитанника согласно требованиям настоящего Положения.

6. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников.

6.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение Детскому саду об их изменении.

6.2. Детский сад несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

7. Порядок проведения проверки личных дел воспитанников

7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Детским садом.

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

7.3. Цели и объект контроля - правильность оформления и ведения личных дел воспитанников, достоверность внесенных в них сведений.

7.4. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным лицом за формирование и ведение личных дел воспитанников.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения, до изменения или отмены.

8.2. Настоящее Положение является локальным актом ДОО и обязательно для всех участников образовательного процесса.