

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора  
(МАДОУ «Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора)

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом МАДОУ  
«Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора  
Протокол № 1 от 29.08.2025



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ «Детский сад №  
37» р.п. Тёплая Гора  
С.А. Томашова

Приказ от 29.08.2025 г. № 01-14-129

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел воспитанников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников МАДОУ «Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора (далее – МБДОУ) и определяет порядок действий работников МАДОУ 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 Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования;
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- - Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», ст.2; ст.4;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки 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 соответствующих уровня и направленности»
- 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»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации 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 соответствующих уровня и направленности»;

– Правилами приема в МАДОУ «Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) в котором находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника МАДОУ с момента зачисления в МАДОУ и до отчисления воспитанника из образовательной организации в связи с прекращением отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями).

1.5. Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом совете Детского сада и утверждается распорядительным актом (приказом) по Детскому саду.

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

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

## **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. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела (приложение 1). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении на обучение и отчислении с него воспитанника, на которого оно заведено.

2.5.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом (приложение 2).

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

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 воспитанника**

3.1. Личные дела воспитанников формируются отдельно на каждого воспитанника, ответственным лицом за формирование и ведение личных дел воспитанников, назначенным приказом заведующего Детским садом.

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

а) направление, выданное управлением образования администрации Горнозаводского округа;

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) согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных воспитанника;

д) 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;

е) 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;

ж) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

з) 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»);

и) копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка, а также копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

к) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

л) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

м) документ психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления ребенка в группу комбинированной, компенсирующей направленности (при необходимости);

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

#### 4. Порядок ведения личных дел

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. Личное дело воспитанника должно иметь титульный лист с, и внутреннюю опись документов, которые оформляет ответственное лицо.

4.3. Во время освоения воспитанником ООП ДО в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

4.3.1 согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе; логопедическую диагностику; логопедическое обследование и сопровождение ребенка; на обследование и психолого-педагогическое сопровождение; на обработку персональных данных воспитанников и его родителей (законных представителей) и т. п.;

4.3.2 доверенность о предоставлении права забирать ребенка из ДОУ иным лицам, кроме законных представителей;

4.3.3 копия заключений ТПМПК;

4.3.4 копии и/или оригиналы документов, предоставленных родителями (законными представителями) воспитанника по своему усмотрению (справка МСЭ и т. п.); иные документы.

4.3.5 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.;

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

4.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу воспитанника документа отражаются во внутренней описи документов дела.

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

4.7. После регистрации родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер перечня предоставленных при приеме документов хранящихся в личном деле. А также копия договора.

4.8. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. папку (титульный лист) вкладывается список группы в алфавитном порядке, личные дела располагаются согласно списку.

4.9. Личное дело в обязательном порядке должно содержать расписку в получении документов от родителя (законного представителя) (приложение № 3).

## **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 исключают утрату документов.

5.2. Личные дела воспитанников в пределах одной группы хранятся вместе (в одной папке), в алфавитном порядке по фамилиям детей.

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

5.4. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.5. Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным делам воспитанников не предоставляется. Исключение – выдача личного дела в связи с отчислением воспитанника в порядке перевода.

5.6. 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 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 Порядком 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 направленности, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.12.2024 № 862. Иных оснований для выдачи личного дела ребенка его родителям (законным представителям) нет.

6.2. 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.

6.3. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения дел и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела воспитанника.

6.4. Личные дела воспитанников, оставшиеся после отчисления воспитанников и не затребованные родителями (законными представителями) остаются на хранении в МАДОУ, передаются в архив, где хранятся в течении трех лет со дня отчисления воспитанников из МАДОУ, после чего уничтожаются посредством использования shreddera.

6.5. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив.

6.6. 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».

## **7. Порядок проверки личных дел**

7.1. Правильность ведения личных дел воспитанников и достоверность внесенных в них сведений проверяется работниками ДОУ, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ.

7.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ежегодно по плану-графику производственного контроля.

7.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников, полнота представленных документов предусмотренных Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (редакция от 01.04.2024 года).

7.4. По итогам проверки составляется акт с указанием замечаний при их наличии и сроком устранения замечаний. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел воспитанников.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора  
(МАДОУ «Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО № \_\_\_\_ / \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения (число, месяц, год) воспитанника)

Мать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

Отец \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей))

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора  
(МАДОУ «Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов, имеющихсЯ в личном деле**

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Направление от Управления образования	
2	Заявление о приеме от родителей	
3	Приказ о зачислении ребенка	
4	Согласие на обработку персональных данных	
5	Договор	
6	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
7	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.	
8	Согласие родителей на психологическое сопровождение ребенка.	
9	Медицинская карта ребенка	
10	сертификат прививок	
11	Расписка в получении документов	
12		
13		

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора  
(МАДОУ «Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора)

## РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

выдана МАДОУ «Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

в том, что от нее (него) получено Заявление о приеме ребенка в МАДОУ «Детский сад № 37» р.п. Тёплая Гора, которое зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ и ею (им) предоставлены следующие документы:

№ п/п	Вид документа	Отметка о наличии
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

Дата выдачи расписки: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий \_\_\_\_\_ С.А. Томашова