

Принято

решением Педагогического совета

МАДОУ «Детский сад № 72»

протокол № 1 от 1.09.25

Председатель Заббарова З.Ф.

Утверждаю

Заведующая МАДОУ «Детский сад № 72»

Салмина Л.С.

Введено в действие приказом

Приказ № 65-0 от 01.09.2025



ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ МАДОУ «Детский сад № 72»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ «Детский сад № 72» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами.

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»;

– Правила разработаны на основании приказа 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 соответствующих уровня и направленности.

– Правилами приема в МАДОУ «Детский сад № 72».

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

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом (воспитателем) при зачислении воспитанника в Учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение;

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

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;

– копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– 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);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Учреждение.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью заведующей и печатью Учреждения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом Учреждения (воспитатель).

3.2. Личное дело должно иметь номер и соответствует номеру в журнале регистрации и движения воспитанников.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующей Учреждением.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующей Учреждением.

4. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующей Учреждения после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующей Учреждения делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив Учреждения.

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения один год со дня отчисления воспитанника из Учреждения, после уничтожается путем сжигания.

4.5. При отчислении воспитанника в порядке перевода в другую организацию. Исходная организация в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее - личное дело) с описью содержащихся в нем документов.

4.6. Личное дело представляется родителями (законными представителями) воспитанника в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей Учреждения.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

Согласовано

Родительским комитетом

МАДОУ «Детский сад № 72»

протокол № 1 от 01.09.2025

Председатель _____

**Образец
оформления титульного листа личного дела воспитанника
МАДОУ «Детский сад № 72»**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

контактный
телефон: _____

(Ф. И. О.)

Отец

контактный
телефон: _____

(Ф. И. О.)

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1	Заявление о приеме				
2	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных				
3	Копия свидетельства о рождении				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
5	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования				
6	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)