Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18 «Сказка»
(МДОУ «Детский сад № 18 «Сказка»)

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад №и18 «Сказка»
№ 412 от 15.12.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении, выдаче и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования

в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 18 «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении, выдаче и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 18 «Сказка» (далее по тексту – ДОУ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и проверке личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 17.12.2009 № 326 – ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и статьи 26.3 и 26.11 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об Утверждении Федеральной образовательной программы дошкольного образования»,
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1022 «Об Утверждении федеральной адаптированной образовательной программы дошкольного образования для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»,
- 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» (с изменениями и дополнениями),
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями),
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями),

- Приказом Федерального архивного агентства РФ от 31.07.2023 № 77 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»,
- Постановлением администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма» № 215 от 05.03.2021 «Об организации приёма заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в муниципальные образовательные организации, реализующиеосновную образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями),
- Уставом МДОУ № 18.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является документом строгой отчетности. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Настоящим положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам воспитанников.

1.6. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения приказом заведующего ДОУ и действует до принятия нового положения.

1.7. Изменения и дополнения в Настоящее положение могут вноситься Педагогическим советом с участием представителей родительских комитетов групп, представляющими интересы участников образовательных отношений, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2. Понятие личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника ДОУ – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий), предоставленных родителями (законными представителями) воспитанника.

2.2. Личное дело оформляется на каждого воспитанника ДОУ с момента зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение на обучение и ведется на протяжении всего периода освоения воспитанником основной образовательной программы дошкольного образования до отчисления воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела воспитанника при зачислении в ДОУ

3.1. На каждого воспитанника, зачисленного в ДОУ, формируется личное дело.

3.2. Личное дело воспитанника ведется исключительно в бумажном виде.

3.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся документы (подлинники, копии), необходимые для приема в ДОУ, информация о воспитаннике, а также иная информация в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. <u>При первичном оформлении личного дела воспитанника:</u>

- оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства РФ об архивном деле:

- на титульном листе проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в журнале регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов о приеме воспитанников в ДОУ (например, № 23 – 2 означает, что воспитанник записан в журнале регистрации заявлений и прилагаемых к нему документов о приеме воспитанников в ДОУ

под № 23, цифра 2 означает № группы зачисления) *(приложение № 1 к Настоящему положению);*

- датой личного дела на титульном листе является дата подписания приказа о зачислении на обучение, датой закрытия личного дела является дата подписания приказа об отчислении воспитанника из ДОУ, на которого оно заведено.

- составляется внутренняя опись документов личного дела, которая вкладывается в личное дело. Внутренняя опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства РФ об архивном деле *(приложение № 2 к Настоящему положению).*

Записи во внутренней описи и иных документах личного дела воспитанника ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3.5. В личное дело впервые зачисленного воспитанника вкладываются **следующие документы:**

- направление в ДОУ, выданное отделом образования Управления социального развития администрации городского округа Архангельской области «Город Коряжма»;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между родителями (законными представителями) и ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- заключение ТМППК (для приема в группу компенсирующей направленности) (при необходимости);
- справка с МСЭ, подтверждающей статус «ребенок – инвалид»;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации; разрешение на временное проживание лица безгражданства;
- вид на жительство лица безгражданства;
- иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица безгражданства;
- документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации);
- удостоверение беженца (в случае если заявитель относится к категории лиц, признанных беженцами);
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации (в случае если заявитель относится к категории лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации);

- документ, подтверждающий право заявителя действовать в интересах ребенка

(копия):
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык:
✓ свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;
✓ удостоверение иностранного гражданина, не достигшего 16-летнего возраста;
✓ паспорт ребенка, являющегося иностранным гражданином;
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами на территории Российской Федерации;
- документы об установлении над ребенком опеки или попечительства, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если документы выданы не на территории Российской Федерации);
- свидетельство о заключении и (или) расторжении брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии).

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.5.1. Дополнительно предоставляемая медицинская справка по форме 026/у-2000 хранится в медицинском кабинете ДОУ, ответственность за ее сохранность лежит на медицинской сестре ДОУ. Медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) может быть выдана родителям под подпись при необходимости.

3.5.2. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по приему в ДОУ.

4.Ведение личного дела воспитанника

4.1. Личные дела воспитанников формируются и ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, назначенным приказом заведующего ДОУ.

4.2. В течение периода обучения в личное дело воспитанника могут дополнительно вкладываться следующие документы:

- дополнительное соглашение (дополнительные соглашения) к договору;
- о предоставлении мер социальной поддержки;
- о переводе в другую возрастную группу;
- о смене фамилии, отчества или имени;
- о выплате компенсации родительской платы за присмотр и уход;
- о создании специальных условий для получения образования для детей с ОВЗ;
- о предоставлении права забирать ребенка из ДОУ третьим лицам;
- документы, удостоверяющие личность и акты гражданского состояния: копия свидетельство о браке (расторжении брака), в случае несоответствия фамилии родителя и ребенка (при предоставлении мер социальной поддержки);
- иные документы.

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

4.4. Сведения обо всех приобщенных к личному делу воспитанника документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

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

5. Хранение личных дел воспитанников и предоставление к ним доступа в период обучения в ДОУ

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 вместе в одной папке. Личные дела воспитанников в месте хранения размещаются в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям детей.

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

5.4. Доступ к личным делам воспитанников может предоставляться по служебной надобности иным работникам ДОУ. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных в МДОУ № 18.

При возврате личного дела воспитанника, 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.

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

5.7. При отчислении воспитанника из ДОУ на основании заявления об отчислении родителей (законных представителей) или по окончании срока действия договора, личные дела воспитанников передаются в архив ДОУ, где хранятся **в течение 3 (трех) лет** со дня отчисления воспитанника из ДОУ.

6. Выдача личных дел воспитанников

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 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, в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере образования.

6.2. Личное дело воспитанника выдается работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников в ДОУ **в течение трех рабочих дней** с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника.

6.3. Личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов передается ответственным работником родителям (законным представителям) ребенка.

Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Иных оснований для выдачи личного дела воспитанника его родителям (законным представителям) нет.

6.4. При переходе воспитанника в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования, на основании заявления родителя (законного представителя) об отчислении, медицинская карта (медицинская справка по форме 026-у) передаётся в другую образовательную организацию соответствующего уровня образования медицинской сестрой ДОУ.

6.5. 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».

6.6. Личные дела воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 5.7. Настоящего положения передаются в архив ДОУ.

7. Порядок проверки личных дел воспитанников

7.1. Правильность ведения личных дел воспитанников и достоверность внесенных в них сведений, осуществляется заведующим ДОУ, Отделом образования Управления социального развития администрации Городского округа Архангельской области «Город Коряжма» и иными уполномоченными органами.

7.2. Проверка формирования личных дел воспитанников проводится не реже одного раза в год по окончании периода комплектования. При необходимости возможны внеплановые проверки.

7.3. Выявленные при проверке недостатки, устраняются ответственными лицами за формирование и ведение личных дел воспитанников ДОУ.

Приложение № 1

к Положению о формировании, ведении, хранении, выдаче и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МДОУ № 18

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18 «Сказка»
(МДОУ «Детский сад № 18 «Сказка»)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

_____

(ФИО воспитанника, дата рождения)

дата зачисления в ДОУ: _____

На ____ листах

Хранить 3 года

Приложение № 2
к Положению о формировании, ведении, хранении, выдаче и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МДОУ № 18

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ЛИЧНОГО ДЕЛА № _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, причина
1.	Направление в ДОУ, выданное отделом образования управления социального развития администрации города;				
2.	Заявление о приеме в ДОУ;				
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка;				
4.	Копия паспортов родителей (законных представителей);				
5.	Справка или копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) воспитанника в МО «Город Коряжма»;				
6.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;				
7.	Заявление (законных представителей) о назначении компенсации части родительской платы за содержание ребенка;				
8.	Заявление о праве забирать ребенка другим лицам.				
9.	Копия расчетного счета родителя (законного представителя) Сбербанка РФ.				

Итого:_____
документов

(цифрой и прописью)

Количество листов внутренней описи: _____
листов

(цифрой и прописью)

Ответственный за ведение личных дел воспитанников:
/_____/ _____

(подпись) (расшифровка)

«_____» _____202___год