

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБДОУ д/с № 164
Протокол № 2 от 29.11.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ д/с № 164
И.Н. Стрельникова
Приказ № 150.1 - од от 02.12.2024 г.

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
воспитанников, осваивающих образовательные программы
дошкольного образования МБДОУ д/с № 164

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательные программы дошкольного образования МБДОУ д/с № 164 (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида № 164 города Ставрополя (далее – МБДОУ д/с № 164), и определяет порядок действий работников МБДОУ д/с № 164, 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «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 соответствующего уровня и направленности».

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 образовательных программ дошкольного образования МБДОУ д/с № 164. Личное дело воспитанника оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

2.3. Формирование личного дела воспитанника осуществляется ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 164, назначенными приказом заведующего МБДОУ д/с № 164.

2.4. Личное дело воспитанника ведется исключительно 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 в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в книге учета движения детей (например, № А/7 или № А-7 означает, что воспитанник записан в книге учета движения детей на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении на обучение и отчислении с него воспитанника, на которого оно заведено (приложение № 1).

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела воспитанника (приложение № 2).

2.6.3. Приобщается личная карта воспитанника, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела. Личная карта воспитанника оформляется по форме (приложение № 3).

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

2.6.5. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел воспитанников (приложение № 4).

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 фиолетовыми (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 МБДОУ д/с № 164 ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 164, назначенными приказом заведующего МБДОУ д/с № 164.

3.2. В личное дело воспитанника приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в МБДОУ д/с № 164, 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 МБДОУ д/с № 164, выданное комитетом образования администрации города Ставрополя;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ д/с № 164 и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

3.4. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего МБДОУ д/с № 164.

4. Порядок ведения личных дел воспитанников

4.1. Личные дела воспитанников ведутся ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 164, назначенными приказом заведующего МБДОУ д/с № 164.

4.2. Во время освоения воспитанником образовательных программ дошкольного образования МБДОУ д/с № 164 в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

- 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.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе; логопедическую диагностику; логопедическое обследование и сопровождение ребенка; на обследование и психолого-педагогическое сопровождение; на перевод в МБДОУ д/с № 164 (в случае зачисления в порядке перевода из дошкольного образовательного учреждения, прекратившего деятельность); на обработку персональных данных воспитанников и его родителей (законных представителей) и т. п.;
- заявления: о приеме на обучение в МБДОУ д/с № 164; о приеме в порядке перевода; 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 МБДОУ д/с № 164; об отчислении в порядке перевода и т. п.;
- копия заключений ППк МБДОУ д/с № 164;
- документы, сопровождающие процесс обучения: карты диагностики; карты развития; копии грамот, дипломов и т.п.;
- копии и/или оригиналы документов, предоставленных родителями (законными представителями) воспитанника по своему усмотрению (заключение ПМПк, справка МСЭ и т. п.);
- иные документы.

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 подписью заведующего МБДОУ д/с № 164.

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

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 МБДОУ д/с № 164 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 ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 164, назначенными приказом заведующего МБДОУ д/с № 164, по мере изменения данных.

5. Порядок хранения личных дел воспитанников и предоставления к ним доступа в период освоения образовательных программ дошкольного образования МБДОУ д/с № 164

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 МБДОУ д/с № 164.

5.2. Личные дела воспитанников в пределах одной группы хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). 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 МБДОУ д/с № 164 и ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 164, назначенных приказом заведующего МБДОУ д/с № 164.

5.4. Доступ к личным делам воспитанников может предоставляться по служебной надобности работникам МБДОУ д/с № 164. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей). Для учета предоставления доступа к личным делам воспитанников и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам воспитанников.

При возврате личного дела воспитанников ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 164, назначенные приказом заведующего МБДОУ д/с № 164 обязаны 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. Исключение – выдача личного дела в связи отчислением воспитанника в порядке перевода. 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 ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 164, назначенными приказом заведующего МБДОУ д/с № 164, в присутствии двух должностных лиц МБДОУ д/с № 164 составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее

формируется новое личное дело воспитанника согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел воспитанников

6.1. Правильность ведения личных дел воспитанников и достоверность внесенных в них сведений проверяется заведующим МБДОУ и ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 164, назначенными приказом заведующего МБДОУ д/с № 164.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ежегодно по плану-графику контроля заведующего МБДОУ д/с № 164.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 164, назначенными приказом заведующего МБДОУ д/с № 164.

7. Порядок выдачи личных дел

7.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в порядке перевода в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующее 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527. Иных оснований для выдачи личного дела ребенка его родителям (законным представителям) нет.

7.2. Личное дело воспитанника выдается ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 164, назначенными приказом заведующего МБДОУ д/с № 164 в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении воспитанника.

7.3. При выдаче личного дела ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников МБДОУ д/с № 164, назначенные приказом заведующего МБДОУ д/с № 164 делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела воспитанника.

7.4. Родитель (законный представитель) воспитанника личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника.

7.5. Личные дела воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Положения передаются в архив МБДОУ д/с № 164.

7.6. 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».

8. Порядок архивного хранения личных дел воспитанников

8.1. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив МБДОУ д/с № 164.

8.2. Личные дела отчисленных воспитанников (за исключением личных дел воспитанников, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив МБДОУ д/с № 164, где хранятся в течение трех лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ д/с № 164, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с родительским комитетом и утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с № 164.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 9.1. настоящего Положения.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад комбинированного вида
№ 164 города Ставрополя

ДЕЛО № _____ ТОМ _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

Иванова Мария Ивановна № И/63

(заголовок дела)

10 ноября 2024 – 12 декабря 2025

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить 3 года

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Присваивается номер каждому личному делу. Он может соответствовать номеру воспитанника в книге движения детей. Например, А/36 означает, что воспитанник записан в алфавитной книге на букву «А» под № 36

Указывается индекс дела по номенклатуре дел.

Ф. И. О. ребенка указывают полностью.

Отражаются даты начала и окончания ведения тома или дела в целом. Дата начала – это дата зачисления ребенка на обучение, дата окончания – день отчисления.

Наименование образовательной организации указывается полностью, в именительном падеже. Наименование архива не указывают, так как личные дела имеют ограниченный срок хранения.

Количество листов на обложке дела указывается на основании листа-заверителя.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – прописью ([п. 58 Правил хранения архивных документов](#)).

Номер фонда ставят, только если фондов в архиве образовательной организации больше одного. Номер фонда присваивается гос. или муницип. архивом после первого поступления документов организации на постоянное хранение или проставляется по листу фонда.

Отражают номер описи. Он может состоять из собственно номера и буквенного индекса, например, 2/ВР, где 2 – номер описи дел, а ВР – временное хранение.

В строке указывают учетный номер единицы хранения по описи дел. Номер должен соответствовать номеру в первой графе (№ п/п) описи дел.

Архивный шифр оформляют после передачи дела в архив образовательной организации.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад комбинированного вида
№ 164 города Ставрополя

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Регистра- ционный номер	Дата документа	Заголовок документа	№ листов дела	Примечание
	2	3	4	5	6

ИТОГО: _____ документа (ов)
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Ответственный за ведение _____ ФИО
личных дел воспитанников

« ____ » _____ 202__ года

Указывается должность работника, составившего внутреннюю опись.

Отражается изменение состава документов дела со ссылками на соответствующие акты.

У закрытых дел последним документом должен быть приказ об отчислении ребенка.

Итоговая запись оформляется, когда дело завершено.

Указывается номер личного дела, с обложки дела

Указывается цифровое или буквенно-цифровое обозначение, которое присвоили документу при регистрации. Если номера нет, то во внутренней описи делается пометка «б/н»

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад комбинированного вида
№ 164 города Ставрополя

ЛИЧНАЯ КАРТА ВОСПИТАННИКА

1. Общие сведения о воспитаннике:

1. Ф. И. О. _____

2. Пол: (подчеркнуть) _____ мужской, женский _____

3. Дата рождения: _____

4. Свидетельство
о рождении: Серия: _____ № _____ от _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей):

Мать	_____	Тел: _____
Отец	_____	Тел: _____
_____	_____	Тел: _____
_____	_____	Тел: _____

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в МБДОУ д/с № 164: _____

7. Сведения о переходе из одного дошкольного учреждения в другое: _____

8. Домашний адрес _____
воспитанника: _____

2. Сведения о переводе и отчислении:

Год	Основание
2024/25	Переведен в среднюю группу общеразвивающей направленности (приказ от 25.08.2025 № 834)
2025/26	Переведен в старшую группу общеразвивающей направленности (приказ от 25.08.2025 № 834)
2026/27	Переведен в подготовительную группу общеразвивающей направленности (приказ от 25.08.2025 № 834)
2027/28	Отчислен (приказ от 25.06.2028 № 871)

ЖУРНАЛ (КНИГА)
РЕГИСТРАЦИИ И ДВИЖЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

Начат «___» _____ 202__ г.
Окончен «___» _____ 202__ г.

Дата формирования личного дела	Фамилия, имя и отчество (при наличии) воспитанника	Номер личного дела	Ф. И. О. и подпись ответственного работника, оформившего или принявшего личное дело	Дата		Дата, подпись и Ф. И. О. родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) (при отчислении в порядке перевода)	Ф. И. О. и подпись ответственного работника, закрывшего или передавшего личное дело	Особые отметки
				окончания ведения личного дела	передачи личного дела в архив			
1	2	3	4	5	6	7		
						—		Переход на семейное образование
								Номер личного изменен на А/З с 30.10.2024