

Рассмотренно:  
На заседании педагогического совета  
Протокол №\_\_1\_\_  
От «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.

Утверждено:  
Директор школы  
\_\_\_\_\_  
Альховская М.А.  
Приказ №\_\_7\_\_  
От «\_\_26\_\_» \_\_\_\_01\_\_\_\_ 2026г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников,**  
**осваивающих образовательную программу дошкольного образования в**  
**Арсентьевском филиале ГБОУ СОШ с.Волчанка детский сад «Ромашка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в Арсентьевском филиале ГБОУ СОШ с.Волчанка детский сад «Ромашка», и определяет порядок действий работников ДОУ, 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 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 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 ООП ДО. 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 работниками детского сада, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОУ. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает секретарь или иное должностное лицо, ответственное за прием детей в ДОУ, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.
- 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. 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.
- 2.6.3. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.
- 2.6.4. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел воспитанников.
- 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 ДООУ работником, ответственным за формирование личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

3.2. В личное дело воспитанника приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ, 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 ДООУ, выданное управлением образования;
- ☐ согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- ☐ договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника;
- ☐ иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

3.4. При необходимости копии документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел воспитанников.

#### **4. Порядок ведения личных дел воспитанников**

4.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

4.2. Во время освоения воспитанником ООП ДО 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 ДООУ (в случае зачисления в порядке перевода из дошкольной организации, прекратившей деятельность); на обработку персональных данных воспитанников и его родителей (законных представителей) и т. п.;
- ☐ заявления: о приеме на обучение в ДООУ; 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 и (или) отказе от горячего питания; о предоставлении права забирать ребенка из ДООУ; об отчислении в порядке перевода и т. п.;

- ☐ копия заключений ППк ДОУ;
- ☐ документы, сопровождающие процесс обучения: карты диагностики; карты развития; копии грамот, дипломов и т.п.;
- ☐ 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);
- ☐ 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 ответственного за ведение личных дел воспитанников.

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 ДОУ 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 работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, по мере изменения данных.

## **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 исключающих утрату документов. Места хранения личных дел воспитанников определяются приказом заведующего ДОУ.

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 ДОУ и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

5.4. Доступ к личным делам воспитанников может предоставляться по служебной надобности работникам ДООУ. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных ДООУ. 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 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. Исключение – выдача личного дела в связи отчислением воспитанника в порядке перевода. По письменному запросу родителю (законному представителю) воспитанника может предоставлена заверенная копия личного дела воспитанника.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким-либо причинам работником, назначенным приказом заведующего ДООУ, в присутствии двух должностных лиц ДООУ 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 работниками ДООУ, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ежегодно по плану-графику внутрисадовского контроля.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел воспитанников.

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

7.2. 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.

7.3. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, 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 7.1 настоящего Положения передаются в архив ДОУ.

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 ДОУ.

8.2. Личные дела отчисленных воспитанников (за исключением личных дел воспитанников, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив ДОУ, где хранятся в течение трех лет.