

**ПРИЯТО**

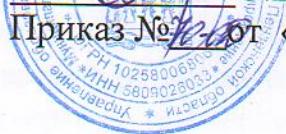
На педагогическом совете  
МБДОУ ДС с. Чемодановка № 1  
от «28» августа 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ ДС  
с. Чемодановка

О.В. Шиляева

Приказ № 1 от «29» августа 2025 г.



**СОГЛАСОВАНО**

на заседании родительского комитета  
МБДОУ ДС с. Чемодановка  
№ 1 от «29» августа 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел воспитанников в  
Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
детский сад с. Чемодановка**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 31 июля 2025 г., Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 24 июня 2025 г., приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 23.01.2023 г., Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеизмененной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ДОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОУ.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОУ и входит в номенклатуру дел.

## **2. Содержание личного дела.**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОУ.

2.2. Личное дело формируется из следующих документов:

- направление в ДОУ, выданное Управлением образования муниципального района Бессоновский район Пензенской области;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОУ;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- договор между муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением, реализующим образовательную программу дошкольного образования, и родителем (законным представителем) ребенка;
- выписка из приказа о зачислении в детский сад.

При необходимости:

- копия документа, подтверждающий установление опеки;
- согласие на обучение по АОП ДО;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия документа, подтверждающего право на пребывание в РФ (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.3. Личное дело воспитанника ДОУ может пополняться документами

в процессе обучения, присмотра и ухода. При выбытии из ДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

2.4. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов.

### **3. Требования к ведению и хранению личных дел.**

3.1. Личные дела воспитанников ведет ответственный по приказу руководителя ДОУ.

3.2. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.3. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью заведующего и печатью.

3.4. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего в строго отведённом месте.

3.5. Постоянно следует следить за состоянием личных дел и принимать меры к их правильному ведению.

### **4. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ДОУ.**

4.1. При выбытии воспитанника из ДОУ личное дело по заявлению выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится заведующим.

4.3. Заведующий регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел воспитанников».

### **5. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из ДОУ.**

5.1. При выбытии ребенка из ДОУ личное дело оформляется в архив.

5.2. Личные дела воспитанников, выбывших в школу или выбывших по иным причинам, передается в архив. По выбытии детей из детского сада личное дело воспитанника хранится в ДОУ 5 лет, после уничтожается путем сжигания.

### **6. Контроль за ведением личных дел.**

6.1. Проверка личных дел воспитанников осуществляется заведующим ДОУ не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.2. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля заведующий ДОУ вправе применять меры поощрения и взысканий.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на педагогическом совете ДОУ, согласуется с Родительским комитетом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

7.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу до момента внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в Положение.

7.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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