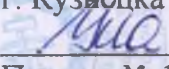


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №19 города Кузнецка
(МБДОУ ДС № 19 г. Кузнецка)**

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ ДС № 19 г. Кузнецка

Протокол № 10 от 10.07.2026

Утверждаю
Заведующий МБДОУ ДС № 19
г. Кузнецка
 Ю.А.Козлова
Приказ № 161 от 10.07.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся,
осваивающих образовательные программы дошкольного образования
в МБДОУ ДС №19 г. Кузнецка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ ДС № 19 г. Кузнецка (далее — Положение, ДОО), и определяет порядок действий работников ДОО, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

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 обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является документом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода освоения обучающимся ОП ДО и АОП ДО. Личное дело обучающегося 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 обучающегося осуществляется ответственными работниками ДОО, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОО. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает секретарь или иное должностное лицо, ответственное за прием детей в ДОО, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся документы (подлинники, копии), содержащие информацию об обучающемся, о полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

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. Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении на обучение и отчислении с него обучающегося, на которого оно заведено.

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.

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 обучающихся.

2.7. Документы в личных делах обучающихся располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

3.1. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в ДОО работником, ответственным за формирование личных дел обучающихся, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОО.

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

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

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

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

4.2. Во время освоения обучающимся ООП ДО и АООП ДО в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о зачислении; о поощрении обучающегося; 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 ДОО (в случае зачисления в порядке перевода из дошкольной организации, прекратившей деятельность); на обработку

- персональных данных обучающихся и его родителей (законных представителей) и т. п.;
- заявления: о приеме на обучение в ДОО; 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 ДОО; об отчислении в порядке перевода и т. п.;
 - копия заключений ППк ДОО;
 - 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) обучающегося по своему усмотрению (заключение ТПМПК, справка МСЭ и т. п.);
 - иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося 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 обучающихся.

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

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

4.6. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению ДОО 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 обучающегося. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

4.7. Общие сведения об обучающемся в личном деле корректируются работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, по мере изменения данных.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период освоения ООП ДО и АООП ДО

5.1. Личные дела обучающихся 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 обучающихся определяются приказом заведующего ДОО.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одной группы хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям детей.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только заведующему ДОО и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам ДОО. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных ДОО. Для учета предоставления доступа к личным делам обучающихся и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам обучающихся

При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступ к личным делам обучающихся не предоставляется. Исключение – выдача личного дела в связи отчислением обучающегося в порядке перевода. По письменному запросу родителю (законному представителю) обучающегося может предоставлена заверенная копия личного дела обучающегося.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом заведующего ДОО, в присутствии двух должностных лиц ДОО составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется работниками ДОО, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДОО.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно.

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

7. Порядок выдачи личных дел

7.1. Личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с 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». Иных оснований для выдачи личного дела ребенка его родителям (законным представителям) нет.

7.2. Личное дело обучающегося выдается работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, 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 обучающихся, делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела обучающегося.

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

7.5. Личные дела обучающихся, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения передаются в архив ДОО.

7.6. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося 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 обучающихся

8.1. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив ДОО.

8.2. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив ДОО, где хранятся в течение 50 лет после окончания обучения.