

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Большетьябердинский детский сад «Карлыгач» Кайбицкого муниципального района
Республики Татарстан»
(МБДОУ Большетьябердинский детский сад «Карлыгач»)

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБДОУ Большетьябердинский
детский сад «Карлыгач»
(протокол №2 от 12.12.2025г)

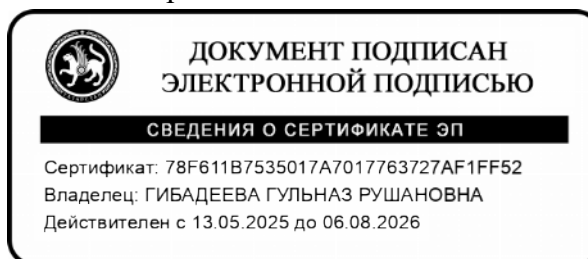
УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие приказом
заведующего МБДОУ
Большетьябердинский детский сад
«Карлыгач»

_____ Гибадеева Г.Р.
приказ №76 от 15.12.2025г.

СОГЛАСОВАНО

На родительском собрании
Протокол №2 от 15.12.2025г



Положение о формировании, ведении, хранении, проверке и выдаче личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Большетьябердинский детский сад «Карлыгач» Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке, выдачи личных дел обучающихся, осваивающих образовательные программы дошкольного образования (далее - Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Большетьябердинский детский сад «Карлыгач» Кайбицкого муниципального района Республики Татарстан» (далее – Детский сад) разработаны с учетом:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 17.12.2009 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ст.6 ч.1;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», ст.2; ст.4;
- приказа 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» (с изменениями и дополнениями), пп. «г» и пп. «д» п. 50; п. 51; п.54;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации 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);
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 № 28;
- Правил приема в Детский сад;
- Устава Детского сада;
- Иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Целью данного Положения является регламентация работы с личными делами обучающихся (далее - воспитанник) Детского сада и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Детского сада, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение рассматривается на Педагогическом совете детского сада и утверждается приказом заведующего.

1.4. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

1.6. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Общие требования к оформлению личного дела воспитанника

2.1. Личное дело воспитанника является документом строгой отчетности.

2.2. Личное дело оформляется с момента зачисления воспитанника на обучение и ведется на протяжении всего периода освоения воспитанником образовательной программы дошкольного образования.

2.3. Личное дело воспитанника оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся документы (подлинники, копии), содержащие информацию о воспитаннике.

2.5. При первичном оформлении личного дела воспитанника:

2.5.1. 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

(приложение 1). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении на обучение и отчисления с него воспитанника, на которого оно заведено.

2.5.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом (приложение 2).

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

2.6. Документы в личных делах воспитанников располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

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

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

III. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в ДООУ работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа заведующего ДООУ.

2.2. В личное дело впервые зачисленного воспитанника приобщаются следующие документы и их копии:

- а) заявление о приеме в детский сад;
 - б) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Детским садом и родителями (законными представителями) воспитанника;
 - в) согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку персональных данных и персональных данных воспитанника;
 - г) копия свидетельства о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
 - д) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
 - е) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - ж) копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»);
 - з) копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка, а также копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык; к) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- и) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- к) документ психолого-медико-педагогической комиссии для зачисления ребенка в группу комбинированной, компенсирующей направленности (при необходимости);
- л) иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заведующего и печатью ДОУ.

IV. Порядок ведения личных дел

4.1. Личное дело ведется на каждого воспитанника Детского сада с момента зачисления в Детский сад и до отчисления воспитанника из Детского сада в связи с прекращением образовательных отношений ответственным лицом за ведение личных дел воспитанников, назначенным приказом заведующего Детским садом.

4.2. Личное дело воспитанника ведется исключительно в бумажном виде.

4.3. Во время освоения воспитанником образовательной программы дошкольного образования в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

- а) выписки из приказов, в которых упоминается воспитанник: о зачислении; смене фамилии, отчества или имени; об отчислении, в т.ч. в порядке перевода; т. п.;
- б) согласия на: обучение по адаптированной образовательной программе;
- в) согласие на фото- и видеосъемку.

4.4. Новые документы вкладываются в личное дело воспитанника в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах.

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

4.6. Сведения обо всех приобщенных к личному делу воспитанника документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся комбинированным способом (частично вручную, частично - печатным способом).

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

4.8. Личное дело в обязательном порядке должно содержать расписку в получении документов от родителя (законного представителя) (приложение № 3).

V. Порядок хранения личных дел воспитанников

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов.

5.2. Личные дела воспитанников хранятся в строго отведенном месте, с ограниченным доступом. Места хранения личных дел воспитанников определяются приказом заведующего Детским садом.

5.3. Личные дела воспитанников разновозрастной группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке (приложение 3). Личные дела воспитанников в месте хранения размещаются в вертикальном положении, в алфавитном порядке по фамилиям детей.

5.4. Доступ к месту хранения личных дел воспитанников предоставляется только заведующему Детским садом и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

5.5. Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным делам воспитанников не предоставляется. Исключение – выдача личного дела родителю (законному представителю) в связи с отчислением воспитанника в порядке перевода по их

заявлению. В течение трех рабочих дней со дня подачи заявления заведующий Детским садом выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов.

5.6. При выдаче личного дела заведующий Детским садом делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

5.7. Личные дела воспитанников, выбывших из Детского сада, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), формируются в отдельную папку в хронологическом порядке, хранятся в архиве 3 года со дня отчисления воспитанника из Детского сада, после чего уничтожаются.

5.8. В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким-либо причинам ответственным лицом за ведение личных дел воспитанников, назначенным приказом заведующего Детским садом, в присутствии двух должностных лиц Детского сада составляется акт об утрате или порче личного дела.

VI. Ответственность участников образовательного процесса за персональные данные, содержащиеся в личном деле воспитанников

6.1. Родители (законные представители) несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение Детскому саду об их изменении.

6.2. Детский сад несёт ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

VII. Порядок проведения проверки личных дел воспитанников

7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим Детским садом.

7.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Цели и объект контроля - правильность оформления и ведения личных дел воспитанников, достоверность внесенных в них сведений.

7.4. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным лицом за формирование и ведение личных дел воспитанников.

VIII. Порядок выдачи личных дел

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. Личные дела воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения передаются в архив ДОУ.

8.6. 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»

Приложение 1
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ Большеятабердинский детский сад
«Карлыгач»

Образец оформления титульного листа
личного дела воспитанника

МБДОУ Большеятабердинский детский сад «Карлыгач»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО №

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) воспитанника)

(дата рождения (число, месяц, год) воспитанника)

Мать	<hr/>	контактный телефон:	<hr/>
	(Ф. И. О.)		
Отец	<hr/>	контактный телефон:	<hr/>
	(Ф. И. О.)		

Дата начала:

Дата окончания:

Приложение 2
к Положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел воспитанников
МБДОУ Большеятабердинский детский сад
«Карлыгач»

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле воспитанника

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включени я документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия д окумента	Кем изъят документ, и по какой прич ине
1					
2					
3					
4					
5					
6.					
7					
8					
9					
10					

Личное дело сформировано: _____
(Ф.И.О., должность)

Дата подпись

**Расписка в получении документов
выдана МБДОУ «Большегетябердинский детский сад «Карлыгач»**


(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

№	Перечень представленных документов	Кол-во
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Дата выдачи расписки

Заведующая

М.П.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Гибадеева Г.Р.		 Подписано 02.02.2026 - 13:20	-