

## ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ  
Усадский детский сад «Айтишка»  
Протокол № 4 от 03 апреля 2026 г.

## СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения родителей  
(законных представителей) воспитанников  
Председатель совета родителей

## УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МБДОУ Усадский детский сад «Айтишка»  
\_\_\_\_\_ Г.Р. Абдурахманова  
Приказ от 03 апреля 2026г. № 60



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0090248EE68F9E6549BE71300D6C31129E  
Владелец: АБДУРАХМАНОВА ГУЗАЛЬ РАМИЗОВНА  
Действителен с 10.02.2025 до 06.05.2026

## Положение

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Усадском детском саду «Айтишка» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ Усадском детском саду «Айтишка» (далее — Положение, ДОУ), и определяет порядок действий работников ДОУ, участвующих в работе с личными делами воспитанников.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - 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 является обязательным документом для каждого воспитанника и ведется с момента зачисления воспитанника в ДООУ.
- 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 ОП ДОО. 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 ДООУ. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передает должностное лицо, ответственное за прием детей в ДООУ, 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 каждого воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4 с документами (подлинники, копии), содержащими 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). На титульном листе личного дела указывается его номер, соответствующий номеру в журнале регистрации договоров об образовании, заключенных при приеме воспитанников в ДООУ (Приложение 1).
  - 2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 2).
- 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 следующие документы и их копии, необходимые для приема в ДООУ:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме ребенка в ДОУ;
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
  - согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица (воспитанника) и его законного представителя;
  - согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (воспитанника и его законных представителей);
  - родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания;
  - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов);
  - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и детей-инвалидов;
  - медицинское заключение (медицинская карта), которая в дальнейшем находится у медицинского работника.
- 3.3. Личное дело ведется и пополняется новыми необходимыми документами на всем протяжении пребывания ребенка в детском саду и до его отчисления из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений.
- 3.4. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

#### **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 ДОУ.
- 4.2. Во время освоения воспитанником ОП ДО/АОП ДО в его личное дело могут вкладываться следующие документы:
- дополнительное соглашение к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
  - 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 логопедическую диагностику; логопедическое обследование и сопровождение ребенка; на психолого-педагогическое обследование; на перевод в ДООУ (в случае зачисления в порядке перевода из дошкольной организации, прекратившей деятельность) и т. п.;
  - копии заключений ППк ДООУ;
- 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.
- 4.4. К личным делам воспитанников не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.
- 4.5. Сведения обо всех дополнительно 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 ДООУ 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. Отметки об изъятии ставятся в графах «Дата изъятия документа» и «Кем изъят документ, и по какой причине» 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 ОП ДОО/АОП ДОО**

- 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.
- 5.2. Личные дела воспитанников в пределах одной группы хранятся вместе (формируются в одну папку). В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера приказа и даты зачисления. Список воспитанников группы обновляется ежегодно и по мере необходимости.
- 5.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете руководителя, в строго отведенном месте.

- 5.4. Личные дела воспитанников в месте хранения размещаются в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям детей.
- 5.5. Доступ к месту хранения личных дел воспитанников предоставляется только заведующему ДОУ и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.
- 5.6. 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.
- 5.7. В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким-либо причинам работником, назначенным приказом заведующего ДОУ, в присутствии двух должностных лиц ДОУ 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 осуществляется руководителем ДОУ.
- 6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. По результатам проверки составляется справка.
- 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. Личные дела воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения передаются в архив ДОУ.
- 7.4. 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. При выбытии воспитанника из ДОУ в связи с прекращением образовательных отношений, родителям (законным представителям) или лиц, их заменяющим, на руки выдаются следующие документы: медицинская карта, прививочная карта ребенка.
- 8.3. 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.

**Образец**  
оформления титульного листа личного дела воспитанника

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УСАДСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «АЙТИШКА» ЛАИШЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
РАЙОН РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА**

№ \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ФАМИЛИЯ: \_\_\_\_\_

ИМЯ: \_\_\_\_\_

ОТЧЕСТВО \_\_\_\_\_

ДАТА РОЖДЕНИЯ: \_\_\_\_\_

**Образец**  
оформления внутренней описи документов для формирования личных дел  
воспитанников

**ОПИСЬ**  
документов, имеющих в личном деле


**Ф.И.О.**

№ п/ п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, и по какой причине
1.	Заявление о приеме ребенка в ДОУ				
2.	Договор об образовании № __/__				
3.	Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего лица (воспитанника) и его законного представителя				
4.	Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (воспитанника и его законных представителей)				
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка				
6.	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания: копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
7.	Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение ребенка				
Личное дело сформировано _____					
8.					
9.					
10.					

Лист согласования к документу № 15 от 05.05.2026  
Инициатор согласования: Абдурахманова Г.Р. заведующий  
Согласование инициировано: 05.05.2026 17:32

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Абдурахманова Г.Р.		 Подписано 05.05.2026 - 17:32	-