

СОГЛАСОВАНО
Совет родителей
/законных представителей/ обучающихся
МБДОУ «Детский сад № 233»
протокол от 21.09.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 233»
от 21.09.2023 № 4-ОД

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБДОУ «Детский сад № 233»
протокол от 21.09.2023 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении, выдаче и проверке личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 233»
(МБДОУ «Детский сад № 233»)

(с изменениями на 24 ноября 2025 г., действует с 25 ноября 2025 г.)

город Нижний Новгород, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников (далее – Положение) регламентирует порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад № 233» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (со всеми последующими изменениями);
- Федерального закона Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (со всеми последующими изменениями);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 (со всеми последующими изменениями);
- Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 (со всеми последующими изменениями);
- Правил приема граждан на обучение в МБДОУ «Детский сад № 233», утвержденного приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 233» от 21.09.2023 № 4-ОД (со всеми последующими изменениями);
- 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, утвержденных приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.12.2024 № 862;
- Порядка и оснований перевода и отчисления обучающихся МБДОУ «Детский сад № 233», утвержденных приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 233» от 29.08.2025 № 206-ОД;
- Устава МБДОУ «Детский сад № 233», утвержденного приказом директора департамента образования администрации города Нижнего Новгорода от 30.11.2022 года № 1121.

2. Понятие «личное дело воспитанника Учреждения»

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения (далее – личное дело) – это совокупность сведений о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения, начиная с даты его зачисления в Учреждение, и до даты отчисления воспитанника из Учреждения.

3. Порядок формирования личного дела при поступлении в Учреждение

3.1. На каждого воспитанника, принятого в Учреждение, формируется личное дело.

3.2. Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждением (далее – ответственное лицо).

3.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- титульный лист, содержащий наименование Учреждения, № личного дела, фамилию, имя и отчество воспитанника, дату рождения воспитанника, дату начала и дату окончания ведения личного дела (приложение № 1);

- направление для зачисления ребенка в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования;
- заявление о приеме в Учреждение;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия приказа о зачислении;
- личное дело воспитанника, оформленное в организации, откуда переведен ребенок (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:
 - * копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);
 - * копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
 - * копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);
 - * копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);
 - * копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).
- для родителей – иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»:
 - * копия свидетельства о рождении ребенка;
 - * копия паспорта;

* справка о регистрации по месту жительства.

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью (при наличии);
- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости);
- расписка о приеме документов;
- внутренняя опись документов личного дела (далее – опись), содержащая номер личного дела, наименование документов, имеющих в личном деле, дату включения документа в личное дело, количество листов в документе, общее количество листов в личном деле на дату зачисления ребенка, заверенное подписью руководителя Учреждением, и общее количество листов в личном деле на дату отчисления ребенка, заверенное руководителем Учреждением (приложение № 2).

3.4. Копии документов, предоставленных родителями /законными представителями/ ребенка, заверяются руководителем Учреждения.

3.5. Все документы, составляющие личное дело, ответственное лицо вкладывает в персональный файл.

3.6. Ответственное лицо оформляет титульный лист личного дела.

3.7. Ответственное лицо вписывает в опись: номер личного дела, наименование документов, имеющих в личном деле (в случае, если документ не указан в бланке описи), дату включения документа в личное дело, количество листов в документе, дату зачисления и общее количество листов в личном деле на дату зачисления ребенка.

3.8. Руководитель Учреждением подписывает опись на дату приема ребенка в Учреждение.

3.9. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру заявления на прием и номеру договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.10. Личное дело ответственное лицо вкладывает в папку с личными делами группы, в которую поступил ребенок.

3.11. Факт формирования личного дела регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников (Приложение № 3 к Положению).

В Журнале регистрации личных дел воспитанников указывается:

- 1) № п/п
- 2) № и дата формирования личного дела воспитанника
- 3) Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка
- 4) Дата выдачи личного дела воспитанника с указанием причины
- 5) Фамилия, имя, отчество родителя /законного представителя/, получившего личное дело воспитанника
- 6) Подпись родителя /законного представителя/, получившего личное дело воспитанника
- 7) Дата передачи личного дела воспитанника в архив
- 8) Подпись ответственного лица за формирование личных дел воспитанников.

Журнал регистрации личных дел воспитанников пронумеровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и заверяется подписью руководителя Учреждения.

4. Порядок ведения личного дела

4.1. Личное дело за время посещения ребенком Учреждения может пополняться документами, не указанными в п. 2.3 настоящего Положения (изменения к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заявление об отчислении воспитанника из Учреждения, копия приказа об отчислении и проч.), либо документами,

подтверждающими изменения в персональных данных ребенка или его родителей (законных представителей).

4.2. Копии вновь внесенных документов заверяются руководителем Учреждения.

4.3. Запись в опись о вновь внесенном документе (его копии) либо об изменениях в персональных данных ребенка (фамилия, имя, отчество) вносит ответственное лицо.

4.4. Запись в титульный лист личного дела об изменениях в персональных данных ребенка (фамилия, имя, отчество) вносит ответственное лицо.

4.5. Записи в титульный лист и опись личного дела необходимо вносить разборчиво, аккуратно, синей пастой.

5. Порядок хранения личного дела

5.1. Личные дела воспитанников одной группы собираются в одну папку (далее – Папка группы).

5.2. Папка группы содержит список группы.

5.3. Личные дела в Папке группы размещаются в соответствии со списком группы.

5.4. Папки всех групп хранятся в кабинете заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

5.5. В случае отчисления воспитанника из Учреждения ответственное лицо ставит отметку о дате окончания ведения личного дела на титульном листе личного дела, о дате отчисления и общем количестве листов в личном деле на дату отчисления ребенка в описи.

5.6. Руководитель Учреждения подписывает опись на дату отчисления воспитанника из Учреждения.

5.7. В случае отчисления воспитанника из Учреждения в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, ответственное лицо копирует документы, имеющиеся в личном деле на дату отчисления ребенка.

5.8. Закрытое личное дело (либо его копия) помещается в архив Учреждения.

5.9. Факт передачи личного дела в архив регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.

5.10. Закрытое личное дело (либо его копия) хранится в архиве в течение трех лет с даты отчисления воспитанника из Учреждения.

5.11. По истечении срока хранения закрытого личного дела (либо его копии) в архиве Учреждения оно уничтожается с помощью shreddera.

6. Порядок выдачи личного дела

6.1. В случае отчисления воспитанника из Учреждения в связи с переводом в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, руководитель Учреждения выдает закрытое личное дело родителям (законным представителям).

6.2. Выдаче личного дела родителям (законным представителям) предшествует оформление ими заявления об отчислении воспитанника из Учреждения в связи с переводом и издание приказа об отчислении в порядке перевода.

6.3. Факт выдачи личного дела регистрируется в Журнале регистрации личных дел воспитанников.

7. Порядок проверки личного дела

7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется руководителем Учреждения.

7.2. Проверка личных дел осуществляется в начале и в конце текущего учебного года.

В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.

7.3. Содержание проверки – правильность оформления личных дел, своевременность внесения документов.

7.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний и рекомендаций (при наличии).

8. Заключительные положения

8.1. Родители (законные представители) воспитанников Учреждения несут ответственность за достоверность предоставленных персональных данных и своевременное оповещение администрации Учреждения об изменениях в персональных данных.

8.2. Учреждение несет ответственность за сохранность предоставленных родителями (законными представителями) документов для формирования личного дела.

8.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, и представляющие собой персональные данные, не могут распространяться или предоставляться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

/Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)/.

8.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам.

8.5. Изменения в настоящее Положение могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством.



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 233»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА

№ _____ / _____

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (число, месяц, год)

Дата начала _____

Дата окончания _____

на _____ (_____) листах

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела воспитанника МБДОУ «Детский сад № 233»

№ _____ / _____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов в документе
1.	Направление		
2.	Заявление о приеме на обучение / о приеме на обучение в порядке перевода		
3.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		
4.	Копия приказа о зачислении / приказа о зачислении в порядке перевода		
5.	Личное дело воспитанника, оформленное в организации, откуда переведен ребенок (<i>при наличии</i>)		
6.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка		
7.	Копия свидетельства о рождении ребенка или Выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка		
8.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка		
9.	<i>Для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:</i>		
	- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);		
	- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на		

	жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);		
	- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);		
	- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии).		
10.	<i>Для родителей – иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»:</i>		
	- копия свидетельства о рождении ребенка;		
	- копия паспорта;		
	- справка о регистрации по месту жительства.		
11.	Копия документа, подтверждающего установление опеки <i>(при необходимости)</i>		
12.	Копия документа (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии <i>(при необходимости)</i>		
13.	Копия документа, подтверждающего статус ребенка с инвалидностью <i>(при наличии)</i>		
14.	Копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности <i>(при необходимости)</i>		
15.	Согласие на обработку персональных данных		
16.	Согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования <i>(при необходимости)</i>		
17.	Расписка о приеме документов		
18.			
19.			
20.			
21.			

22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Итого листов на дату зачисления ребенка:

Дата зачисления _____ количество листов _____

Руководитель МБДОУ «Детский сад № 233» _____
*должность / подпись / ФИО***Итого листов на дату отчисления ребенка:**

Дата отчисления _____ количество листов _____

Руководитель МБДОУ «Детский сад № 233» _____
должность / подпись / ФИО

МБДОУ «Детский сад № 233»
Канавинского района города Нижнего Новгорода

Журнал

регистрации
личных дел воспитанников

Начат: _____
Окончен: _____

№ п/п	№ и дата формирования личного дела воспитанника	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка	Дата выдачи личного дела воспитанника с указанием причины	Фамилия, имя, отчество родителя /законного представителя/, получившего личное дело воспитанника	Подпись родителя /законного представителя/, получившего личное дело воспитанника	Дата передачи личного дела воспитанника в архив	Подпись ответственного лица за формирование личных дел воспитанников