

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАДОУ – детский сад №73
Протокол №2 от 16.02.2026



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ – детский сад №73

О.А.Саушкина

Приказ №22-ОД от 16.02.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения и выдачи
личных дел обучающихся по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении – детском саду №73**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования (далее Положение) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду №73 (далее МАДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законодательством, Уставом МАДОУ и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.3. В своей деятельности должностные лица МАДОУ руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «город Екатеринбург», настоящим положением, Уставом и локальными нормативными актами.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ.

1.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами МАДОУ.

1.6. Настоящее Положение вводится в действие на неопределенный срок. После принятия отдельных пунктов (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

1.7. Личные дела формируются для отражения фактов приема лиц на обучение, перевода и отчисления обучающихся из МАДОУ.

1.8. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают следующее.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его академических прав.

Личное дело – это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся. На каждого ребенка, принятого в дошкольную образовательную организацию, формируется личное дело, оформленное в индивидуальную папку, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все документы, представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка).

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося.

2.2. Личное дело оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа МАДОУ о приеме лица на обучение по программам дошкольного образования. При приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам личные дела на обучающихся не оформляются.

2.3. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (оформляется в папку-скоросшиватель), в которой находится совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Оформление личного дела обучающегося:

1) оформляется титульный лист, на котором прописывается фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося. Датами начала и окончания ведения личного дела на титульном листе – дата приказа о приеме на обучение и отчисления обучающегося (приложение 1);

2) составляется внутренняя опись документов дела, которая напечатана на отдельном листе (приложение 2);

3) в личное дело обучающегося приобщаются:

для граждан Российской Федерации:

- копия заявления о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка;
- согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании;
- копия приказа о приеме ребенка на обучение;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

- иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе;

для иностранных граждан или лиц 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).

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. На лиц, принятых на обучение в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело на основании представленного из исходной организации документов.

2.7. Личное дело обучающегося из исходной организации представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

2.8. Секретарь или должностное лицо, уполномоченное приказом руководителя МАДОУ, заверяет документы в следующем порядке: проставляет слово «Верно» или «Копия верна»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа) (Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»).

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на лицо, назначенное приказом руководителя МАДОУ.

3.2. В период обучения в личное дело обучающегося могут быть вложены:

- выписки из приказов МАДОУ по данному обучающемуся о переводе, отчислении, заявлении о смене персональных данных и другие;
- иные документы по распоряжению руководителя МАДОУ (резолуция на документе).

3.3. Ответственное лицо осуществляет проверку личных дел обучающихся на наличие необходимых документов и их достоверность сведений по отдельному поручению (приказ руководителя МАДОУ).

3.4. При передаче личного дела обучающегося родителю (законному представителю) при прекращении образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования делается копия титульного листа и внутренней описи для передачи в архив.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел и исключать их повреждение или утрату.

4.2. Личные дела обучающихся с момента приема на обучение и в период обучения хранятся в кабинете руководителя МАДОУ, размещаются в специально оборудованном шкафу в вертикальном положении по группам.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют:

- руководитель (исполняющий обязанности);
- заместитель руководителя;
- ответственное лицо;
- иные работники МАДОУ (согласно приказу руководителя).

4.4. По окончании обучения/отчисления из МАДОУ личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, оформляются в архив МАДОУ.

4.5. Срок хранения личных дел обучающихся в МАДОУ составляет 3 года с момента отчисления из МАДОУ, далее они уничтожаются в установленном порядке.

4.6. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося ответственным работником составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный лицами, уполномоченными приказом руководителя МАДОУ, и утвержденный руководителем МАДОУ, прикладывается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Департамент образования Администрации г.Екатеринбурга
Управление образования Ленинского района

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение -
детский сад № 73**

ул.Уктусская, д.31-А, г. Екатеринбург, 620144 т.(343) 257-74-00, e.mail: mdou73@eduekb.ru

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
МАДОУ**

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка ребенка)

Приказ о приеме от «_____» _____ 20__ г. № _____

Приказ об отчислении от «_____» _____ 20__ г. № _____

Дата начала ведения личного дела:	
Дата окончания ведения личного дела:	
Дата сдачи в архив личного дела:	
Срок хранения:	3 года

Опись личного дела обучающегося:

№ п/п	Наименование документа	Наличие / отсутствие	Примечание
1	Заявление о приеме в МАДОУ		копия
2	Приказ о зачислении в контингент воспитанников		оригинал
3	Согласие/отказ на обработку персональных данных, на размещение персональных данных на сайте и в официальном аккаунте в социальной сети		оригинал
4	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования		оригинал
5	Свидетельство о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ)		копия
6	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка		копия
7	Документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории)		копия
8	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		копия
9	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)		копия
10	Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)		копия
	Заявление на выбор дополнительных услуг		оригинал
11	Иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе/ желанию родителей (законных представителей) СНИЛС ребенка (при наличии); СНИЛС одного из родителей)		копии
	Для иностранных граждан или лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.		
1	Документы, 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		копия

	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)		
2	Документ подтверждающий родство заявителя (заявителей)(или законность представления прав ребенка)		копия
3	Документы, подтверждающие 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)		копия
4	Документы, подтверждающие 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)		копия
5	Документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика, (при наличии)		копия
6	Документы, подтверждающие осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии)		копия

Ответственный за ведение личных дел воспитанников: _____