

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Администрации Ленинского района
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение - детский сад № 419
(МБДОУ – детский сад № 419)

ул. Фурманова, 21 г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620142, ОГРН 1069671010584,
ИНН/КПП 6671184692/667101001, тел: +7(343) 257-12-35, e-mail: mdou419@educb, www.419.tvoyasadik.ru

УТВЕРЖДЕНО

заведующим

МБДОУ – детский сад № 419

Ю. С. Козловской

Приказ № 25/29

от « 16 » 20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении – детский сад № 419

Екатеринбург, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения 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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду № 419 (далее – МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законодательством,
- Уставом МБДОУ

и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.3. В своей деятельности должностные лица МБДОУ руководствуются:

- Конституцией Российской Федерации,
- федеральным законодательством,
- законодательством Свердловской области,
- нормативными правовыми актами муниципального образования «город Екатеринбург»,
- настоящим Положением,
- Уставом и локальными нормативными актами МБДОУ.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ.

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

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 МБДОУ.

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 МБДОУ, формируется личное дело, 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 обучающихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося.

2.3. Личное дело оформляется не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа МБДОУ о приеме лица на обучение по программам дошкольного образования.

При приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам личные дела на обучающихся не оформляются.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

2.5. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся. В течение учебного года

в личное дело обучающегося могут добавляться документы или их копии, которые связаны с пребыванием обучающегося в МБДОУ.

2.6. Личные дела обучающихся каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

2.7. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальный файл, в котором находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Оформление личного дела обучающегося:

1) оформляется титульный лист, на котором проставляется регистрационный номер личного дела (регистрационный номер личного дела соответствует номеру заявления родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ) и буква (первая буква фамилия обучающегося) (Приложение 1).

Датами начала и окончания ведения личного дела на титульном листе – дата приказа о приеме на обучение и отчисления обучающегося;

2) составляется внутренняя опись документов дела (Приложение 2);

3) в личное дело обучающегося приобщаются:

- для граждан Российской Федерации:
 - заявление о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка;
 - договор об образовании;
 - копия приказа о приеме ребенка на обучение;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - 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.

2.9. 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.

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

2.11. Должностное лицо, уполномоченное приказом руководителя МБДОУ заверяет копии, предоставленных документов в следующем порядке:

- проставляет слово «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 МБДОУ.

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

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

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

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 МБДОУ, 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 МБДОУ (согласно приказу руководителя МБДОУ).

4.4. По окончании обучения/отчисления из МБДОУ личные дела передаются по акту приема-передачи на хранение в архив МБДОУ.

4.5. Срок хранения личных дел обучающихся в МБДОУ составляет 3 года с момента отчисления из МБДОУ.

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 МБДОУ, и утвержденный руководителем МБДОУ, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга
Управление образования Администрации Ленинского района
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение - детский сад № 419
(МБДОУ – детский сад № 419)**

ул. Фурманова, 21 г. Екатеринбург, Свердловская обл., 620142, ОГРН 1069671010584,
ИНН/КПП 6671184692/667101001, тел:+7(343) 257-12-35, e-mail: mdou419@eduekb.ru, www.419.tvoyasadik.ru

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____ / _____

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

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

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

