

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 13  
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития  
воспитанников (МАДОУ № 13)

УТВЕРЖДЕНО



Приказом заведующего МАДОУ № 13

от 18.12.2025 года № 191

/С.А.Топорковой

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**  
**воспитанников муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения – детского сада № 13 общеразвивающего**  
**вида с приоритетным осуществлением физического развития**  
**воспитанников (МАДОУ № 13)**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МАДОУ № 13 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией;

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028, утверждающим Федеральную образовательную программу дошкольного образования (ФОП ДО) и положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ № 13 и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии;

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника в течении всего периода его нахождения в образовательной организации.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ**  
**ВОСПИТАННИКА**

2.1. Личное дело формируется делопроизводителем при зачислении воспитанника в ДОУ;

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- направление (путевка), выданное Управлением образования администрации МО Богданович;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) о составе семьи;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных ребенка, родителя (законного представителя);

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- медицинская карта (в дальнейшем хранится у медицинского работника);
- документы, подтверждающие право на получение льготы по родительской плате;
- документы, подтверждающие право на предоставление компенсации части родительской платы (в дальнейшем находятся в бухгалтерии);

### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке и его родителях (законных представителях);

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников (Приложение 1);

3.3. Личное дело в обязательном порядке должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2);

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

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных;

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела;

3.7. Личные дела воспитанников хранятся в методическом кабинете в строго отведенном месте;

3.8. Хранение и учет личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а так же обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личного дела, от несанкционированного доступа;

3.9. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии воспитанника (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

### **4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ ПРИ ВЫБЫТИИ**

4.1. При выбытии ребенка из МАДОУ личное дело оформляется в архив;

4.2. Личное дело воспитанника хранится в архиве три года со дня отчисления, после уничтожается путем сжигания.

### **5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим МАДОУ;

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников;

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний);

5.5. На основании справки по итогам проверки заведующий вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
физического развития воспитанников (МАДОУ № 13)

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**

№ \_\_\_\_\_

---

Ф.И.О. ребенка,

---

дата рождения

---

Ф.И.О. родителей (законных представителей)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 535789110244658727404941810073550101074793265694

Владелец Топоркова Светлана Анатольевна

Действителен с 11.12.2025 по 11.12.2026