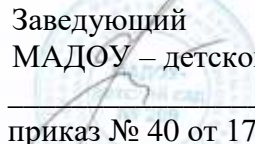


**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЕКАТЕРИНБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЕТСКИЙ САД № 209
(МАДОУ – детский сад № 209)**

Принято с учетом мнения
Совета родителей
(протокол № 1 от 17.02.2026)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ – детского сада № 209

О.В. Ступак
приказ № 40 от 17.02.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по
образовательным программам дошкольного образования в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении –
детский сад № 209**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении – детский сад № 209 (далее – МАДОУ № 209).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законодательством, Уставом МАДОУ № 209 и регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.3. В своей деятельности работники МАДОУ № 209 руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «город Екатеринбург», Уставом, настоящим положением и другими локальными нормативными актами МАДОУ № 209

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ № 209.

1.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами МАДОУ № 209.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового. вводится в действие на неопределенный срок. После принятия настоящего Положения 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 № 209.

1.8. Для целей настоящего Положения применяется следующее понятие:

Личное дело – это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся. На каждого ребенка, принятого в дошкольную образовательную организацию, 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.

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 № 209 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 индивидуальный файл, в котором находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Оформление личного дела обучающегося:

1) оформляется титульный лист (Приложение №1), на котором проставляется регистрационный номер личного дела и буква (например, № 01/А, что означает, что «А» – фамилия обучающегося начинается на букву «А»). 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, которая напечатана на оборотной стороне титульного листа;

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 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);

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. Делопроизводитель или иной работник, уполномоченный приказом заведующего МАДОУ № 209, 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 ответственного работника, назначенного приказом заведующего МАДОУ № 209.

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

выписки из приказов МАДОУ № 209 по данному обучающемуся о переводе, отчислении, заявлении о смене персональных данных и другие;

иные документы по распоряжению заведующего МАДОУ № 209 (резолуция на документе).

3.3. Ответственный работник осуществляет проверку личных дел обучающихся на наличие необходимых документов и их достоверность сведений по отдельному поручению (приказ заведующего МАДОУ № 209).

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 делопроизводителя МАДОУ № 209 по адресу: г. Екатеринбург, ул. Амундсена, 64А, размещаются в специально оборудованном шкафу в вертикальном положении по группам.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют:

 заведующий (исполняющий обязанности);

 заместитель заведующего;

 делопроизводитель и иные работники МАДОУ № 209, назначенные приказом заведующего МАДОУ № 209.

4.4. По окончании обучения/отчисления из МАДОУ № 209 личные дела передаются по акту приема-передачи на хранение в архив МАДОУ № 209 по адресу: г. Екатеринбург, Амундсена, 64А

4.5. Срок хранения личных дел обучающихся в МАДОУ № 209 составляет 3 года с момента отчисления из МАДОУ № 209.

4.6. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося делопроизводителем или иным ответственным работником составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный лицами, уполномоченными приказом заведующего МАДОУ № 209, и утвержденный заведующим МАДОУ № 209, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

Муниципальное ... № ... (г. Екатеринбург, ул. ..., д. ...)

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

