

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Детский сад №235»  
Протокол № 3 от 05.02.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №235»  
И.Е.Шмелева  
Приказ № 34 от 06.02.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел**  
**воспитанников**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного**  
**учреждения «Детский сад №235»**

г. Нижний Новгород  
2026 год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №235» (далее - ДООУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников ДООУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДООУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Настоящее положение утверждается приказом по ДООУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Личное дело оформляется на каждого воспитанника ДООУ.

1.5. Информация личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам воспитанников.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ДООУ**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДООУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в ДООУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- путевки Управления образования администрации Приокского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад №235» и родителями (законными представителями)

*Копии документов:*

- копия приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- свидетельства о рождении;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка на момент поступления ребенка в ДООУ;
- иные документы.

2.3. Личное дело содержит опись документов (Приложение № 1).

## **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. В личное дело воспитанника заносятся общие сведения о ребенке.

3.2. Личные дела воспитанников формируются заместителем заведующего по воспитательно-методической работе.

- 3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.
- 3.4. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных.
- 3.5. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего ДОУ в строго отведённом месте.
- 3.6. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.7. Список воспитанников группы меняется ежегодно.
- 3.8. Постоянно следить за состоянием личных дел и принимать меры к их правильному ведению.
- 3.9. При переводе воспитанника в другую образовательную организацию личное дело воспитанника выдаётся родителям (законным представителям) на руки.

#### **4. Порядок проверки личных дел воспитанников**

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим ДОУ.
- 4.2. Проверка личных дел воспитанника осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников.

Опись документов личного дела воспитанника.

1. Обязательные документы:

- 1.1. Путевка Управления образования администрации Приокского района для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;
- 1.2. Заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДООУ;
- 1.3. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ «Детский сад №235» и родителями (законными представителями)
- 1.4. Приказ о зачислении в образовательную организацию
- 1.5. Копия свидетельства о рождении ребенка
- 1.6. Копия паспорта одного из родителей (законных представителей)
- 1.7. Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка на момент поступления ребенка в ДОО.

2. Иные документы.

---

---

---

---

---

---

---