

Негосударственное (частное) образовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа «Развитие»  
(НОУ СОШ «Развитие»)

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
НОУ СОШ «Развитие»  
(протокол от 27.08.2025 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор НОУ СОШ «Развитие»

И.Ю.Смирнова  
01.09.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**  
**воспитанников, осваивающих образовательную программу**  
**дошкольного образования в негосударственном (частном)**  
**образовательном учреждении средней общеобразовательной школе**  
**«Развитие»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования в НОУ СОШ «Развитие» (далее — Положение, Школа), и определяет порядок действий работников Школы, участвующих в работе с личными делами воспитанников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения России от 09.12.2024 № 862 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

## **2. Общие требования к оформлению личного дела воспитанника**

2.1. Личное дело воспитанника является документом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого воспитанника. Личное дело оформляется с момента зачисления воспитанника на обучение и ведется на протяжении всего периода освоения воспитанником ОП ДО. Личное дело воспитанника оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении.

2.3. Формирование личного дела воспитанника осуществляется воспитателем класса предшкольной подготовки на основании приказа директора Школы. Документы для формирования личного дела воспитанника ответственному работнику передает делопроизводитель Школы или иное должностное лицо, ответственное за прием детей в Школу, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело воспитанника ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся документы (подлинники, копии), содержащие информацию о воспитаннике, о полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела воспитанника:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в книге учета движения детей (например, № А/7 или № А-7 означает, что воспитанник записан в книге учета движения детей на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении на обучение и отчислении с него воспитанника, на которого оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела воспитанника.

2.6.3. Приобщается личная карта воспитанника, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела. Личная карта воспитанника оформляется по форме, установленной приложением к настоящему Положению.

2.6.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

2.6.5. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел воспитанников.

2.7. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело воспитанника вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи во внутренней описи и иных документах личного дела воспитанника ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

### **3. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника**

3.1. Личное дело формируется при зачислении воспитанника в класс предшкольной подготовки воспитателем, ответственным за формирование личных дел воспитанников на основании приказа директора Школы.

3.2. В личное дело воспитанника приобщаются документы и их копии, необходимые для приема в класс предшкольной подготовки в соответствии с пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236.

3.3. В личное дело впервые зачисленного воспитанника дополнительно приобщаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в класс предшкольной подготовки Школы;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Школой и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе.

3.4. При необходимости копии документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел воспитанников.

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

4.1. Личные дела воспитанников ведутся работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора Школы.

4.2. Во время освоения воспитанником ООП ДО в его личное дело могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается воспитанник: о зачислении, о поощрении воспитанника, о предоставлении мер социальной поддержки;
- о смене фамилии, отчества или имени; отчислении и т. п.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе; логопедическую диагностику; логопедическое обследование и сопровождение ребенка; на обследование и психолого-педагогическое сопровождение; на обработку

персональных данных воспитанников и его родителей (законных представителей) и т. п.;

- заявления о создании специальных условий для получения образования для детей с ОВЗ;
- копия заключений ППК Школы;
- документы, сопровождающие процесс обучения: карты диагностики; карты развития; копии грамот, дипломов и т.п.;
- копии и/или оригиналы документов, предоставленных родителями (законными представителями) воспитанника по своему усмотрению (заключение ПМПК, справка МСЭ и т. п.);
- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело воспитанника в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел воспитанников.

4.4. К личным делам воспитанников не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Сведения обо всех приобщенных к личному делу воспитанника документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

4.6. Документы из личных дел воспитанников могут изыматься по решению Школы и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятого документа помещается в личное дело воспитанника. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

4.7. Общие сведения о воспитаннике в личном деле корректируются работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, по мере изменения данных.

## **5. Порядок хранения личных дел воспитанников и предоставления к ним доступа в период освоения ООП ДО**

5.1. Личные дела воспитанников хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих

утрату документов. Места хранения личных дел воспитанников определяются приказом директора Школы.

5.2. Личные дела воспитанников в месте хранения размещаются в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям детей.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел воспитанников предоставляется только директору Школы и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел воспитанников.

5.4. Доступ к личным делам воспитанников может предоставляться по служебной надобности работникам Школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных Школы. Для учета предоставления доступа к личным делам воспитанников и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам воспитанников.

При возврате личного дела воспитанников ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. Родителям (законным представителям) воспитанников доступ к личным делам воспитанников не предоставляется. Исключение – выдача личного дела в связи отчислением воспитанника в порядке перевода. По письменному запросу родителю (законному представителю) воспитанника может предоставлена заверенная копия личного дела воспитанника.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела воспитанника по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора Школы, в присутствии двух должностных лиц Школы составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело воспитанника согласно требованиям настоящего Положения.

## **6. Порядок проведения проверок личных дел воспитанников**

6.1. Правильность ведения личных дел воспитанников и достоверность внесенных в них сведений проверяется работниками Школы, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора Школы.

6.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственным за формирование и ведение личных дел воспитанников.

## **7. Порядок выдачи личных дел**

7.1. Личное дело воспитанника выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления воспитанника по инициативе его родителей (законных представителей) в порядке перевода в другую организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 09.12.2024 № 862. Иных оснований для выдачи личного дела ребенка его родителям (законным представителям) нет.

7.2. Личное дело воспитанника выдается работником, ответственным за ведение личных дел воспитанников, в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода.

7.3. При выдаче личного дела работник, ответственный за ведение личных дел воспитанников, делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела воспитанника.

7.4. Родитель (законный представитель) воспитанника личной подписью в книге учета движения детей подтверждает получение личного дела воспитанника.

7.5. Личные дела воспитанников, не затребованные их родителями (законными представителями), в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения передаются в архив Школы.

7.6. Заверенная копия личного дела воспитанника может предоставляться родителям (законным представителям) воспитанника на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела воспитанника предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## **8. Порядок архивного хранения личных дел воспитанников**

8.1. При отчислении воспитанника для получения образования в форме семейного образования личное дело не выдается, а передается на хранение в архив Школы.

8.2. Личные дела отчисленных воспитанников (за исключением личных дел воспитанников, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив Школы, где хранятся в течение трех лет.

## Приложение

к Положению о формировании, ведении, хранении  
и проверке личных дел воспитанников

### **ЛИЧНАЯ КАРТА ВОСПИТАННИКА**

#### **1. Общие сведения об обучающемся**

1. Ф. И. О.

---

2. Пол:

мужской, женский

---

(подчеркнуть)

3. Дата рождения:

---

4. Свидетельство о

---

рождении:

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать	ФИО	контактный телефон:	
Отец	ФИО	контактный телефон:	

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в детский сад:

нет сведений

7. Сведения о переходе из одного дошкольного учреждения в другое:

8. Домашний адрес

обучающегося:

## **2. Сведения о переводе и отчислении**

Год	Основание
2025/26	Принят в класс предшкольной подготовки общеразвивающей направленности (приказ от 25.08.2025г. № )
2028/29	Отчислен из НОУ СОШ «Развитие» (приказ от 25.06.2028 № 871)