

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богданов Игорь Владимирович

Должность: Президент

Дата подписания: 10.09.2026 15:34:26

Уникальный программный ключ:

a67d49a885900a72328c132a51bee17a867156679efea0f48e9dfc5f061640b0

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТОЛЬЯТТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

## ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

10.09.2026 № 43

Самарская область, Ставропольский район

Президент Академии

  
28.08.2026

И.В.Богданов

о формировании ведения и хранении личных  
дел воспитанников

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел воспитанников (далее - Положение) детского сада - начальной школы «Росток» СОШ (далее – ДС-НШ «Росток» СОШ) устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел воспитанников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения 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» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом ЧОУ ВО «Тольяттинская академия управления» (далее – Академия) и других нормативных актов, регламентирующих деятельность Академии.

1.3. Целью данного положения является регламентация работы с личными делами воспитанников ДС-НШ «Росток» СОШ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ДС-НШ «Росток» СОШ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее положение утверждается президентом Академии и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.5. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставляемых персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

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

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

## **2. Порядок оформления личного дела при поступлении воспитанника**

2.1. Личное дело заводится ведущим специалистом информационного агентства Академии при поступлении воспитанника в ДС-НШ «Росток» СОШ.

2.2. Личное дело ведется на протяжении пребывания воспитанника в ДС-НШ «Росток» СОШ.

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- договор о предоставлении образовательных услуг;
- приказ о приеме (копия);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания, или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия СНИЛС.
- памятка об оплате;
- расписка.

## **3. Порядок ведения, учета, хранения и выдачи личных дел.**

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

3.2. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных: перемена адреса, смена фамилии и т.д.

3.3. Личное дело имеет свой номер.

3.4. Личное дело воспитанника ведется в течение всего периода его нахождения в учреждении.

3.5. Личные дела воспитанников в период пребывания в ДС-НШ «Росток» СОШ хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в дошкольных группах ДС-НШ «Росток» СОШ.

3.6. Доступ к личным делам воспитанников имеет только лицо ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.7. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой либо в печатном виде.

3.8. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле воспитанника.

3.9. Учет и хранение личных дел воспитанников организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальных сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.10. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.11. Все документы

- иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.12. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке. В состав папки входят:

- список воспитанников группы;
- личные дела на каждого воспитанника.

3.13. После выбытия воспитанника из ДС-НШ «Росток» СОШ - личное дело выдается родителям с отметкой в алфавитной книге.

3.14. Выдача личных дел производится директором ДС-НШ «Росток».

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение утверждается президентом Академии, вступает в силу 01.09.2026 и действует до замены новым.

4.2. Все изменения настоящего положения утверждаются приказом президента Академии.

Директор ДС-НШ «Росток»  
СОШ - филиала Академии

О.В. Груздева