



Утверждаю:  
Директор МБОУ «Сабинская ООШ»  
*Л.И. Фролова*  
Приказ № 27 от 16.03.2026 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБОУ «Сабинская ООШ», реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

### I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников группы предшкольной подготовки (далее ГПП) при МБОУ «Сабинская ООШ», и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ГПП, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом директора.

1.3. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ГПП.

### II. Порядок оформления личных дел при поступлении в группу предшкольной подготовки.

2.1. Личные дела воспитанников заводятся делопроизводителем при поступлении воспитанника в ГПП.

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

2.3. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

договор об образовании;

копия свидетельства о рождении, заверенная директором школы;

заявление о приеме в ГПП при школе;

справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

другие документы (по согласованию с родителями(законными представителями)).

### III. Порядок ведения и хранения личных дел.

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

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи воспитанника

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

3.4. Личные дела воспитанников ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой пастой.

3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются делопроизводителем по мере изменения данных: перемена адреса и т.д.

3.6. Личные дела воспитанников хранятся в канцелярии директора школы в строго отведенном месте.

3.7. Личные дела одной группы находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

обложка (см. Приложение 1),

внутренняя опись документов (см. Приложение 2),

3.8. Список воспитанников группы меняется ежегодно.

### IV. Порядок выдачи личных дел воспитанникам при выбытии из ГПП.

4.1. При выбытии воспитанника из ГПП личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится директором школы.

4.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел воспитанников».

4.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

подать на имя директора школы заявление;

4.5. При выдаче личного дела Делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии воспитанника.

4.6. Личные дела воспитанников выбывших в школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель передает в архив. По выбытии детей из ГПП личное дело воспитанника хранится в ОУ 3 года.

**V. Порядок проверки личных дел воспитанников.**

5.1. Контроль, за состоянием личных дел осуществляется директором школы.

5.2. Проверка личных дел воспитанников осуществляется по плану 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, готовят справку с указанием замечаний.

По итогам справки, директор школы вправе издать приказ за ответственное, добросовестное и ратное ведение личных дел воспитанников делопроизводителю объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа делопроизводителя ставится на индивидуальный контроль директором. В данном случае, делопроизводитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел воспитанников, и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел воспитанников директор школы вправе объявить делопроизводителю замечание.

