

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №1  
г.о. Чапаевск Самарской области  
446100, г. Чапаевск, пр. Куйбышева, 13а



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ №1  
В.А. Терехов

**Рассмотрено и принято**

в качестве локального правового акта СП № 9 «Гнёздышко»  
на Общем собрании коллектива ДОО  
от «09» февраля 2012г. Протокол № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел воспитанников**

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением о ДОО, Уставом ГБОУ СОШ №1 г.о. Чапаевск Самарской области

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников детского сада и определяет порядок действий всех категорий работников ДОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ДОО.

1.4. Личное дело воспитанника является обязательным документом для каждого ребенка ДОО и входит в номенклатуру дел.

## **2. Содержание личного дела.**

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ДОО.

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с № договора.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОО;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документы, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на заявленной территории;
- заключение ПМПк (если имеется).

2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем ДОО.

2.5. Личное дело содержит описание документов.

2.6. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПк и др.). При выбытии из ДОО в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Требования к ведению и хранению личных дел.

3.1. Личные дела воспитанников ведет назначенное лицо по распоряжению

руководителя СП.

3.2. Все записи в личных делах делаются аккуратно, без исправлений, только чернилами. Если допущена ошибка, вносится исправление, которое заверяется подписью руководителя и печатью.

3.3. Личные дела хранятся в кабинете руководителя СП. Все личные дела воспитанников хранятся в одной папке со списком обучающихся в алфавитном порядке и обновляются ежегодно.

3.4. Назначенное лицо постоянно следяит за состоянием личных дел и принимают меры к их правильному ведению.

#### **4. Контроль за ведением личных дел**

Проверка личных дел воспитанников осуществляется руководителем СП не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля руководитель СП вправе применять меры поощрения и взыскания.