

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад комбинированного вида № 147 «Голубые дорожки» г. Брянска**

---

241035, г.Брянск, м-н Московский 53  
телефон (4832)57-81-65

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 147 «Голубые дорожки» г. Брянска

М.В. Евтихова

Приказ № 90 от 17.10.2013г.

## **Положение о ведении личных дел обучающихся (воспитанников).**

### **Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения сбора, систематизации и ответственного хранения персональных данных обучающихся (воспитанников).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников МБДОУ детский сад № 147 «Голубые дорожки» г. Брянска, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4. Формирование личного дела воспитанника является обязательным в отношении каждого воспитанника МБДОУ.

### **2. Содержание личного дела.**

2.1. Личное дело воспитанника оформляется при поступлении ребенка в МБДОУ.

2.2. Личное дело воспитанника формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ;
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- согласия на обработку персональных данных;
- договора об образовании;
- выписки (копии) приказа о зачислении

2.3. Содержание личного дела воспитанника может быть дополнено:

- сведениями о родителях (законных представителях) воспитанника: фамилия, имя, отчество, адрес фактического места жительства и/или регистрации, контактные телефоны (в простой письменной форме);
- свидетельством о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- выпиской из протокола психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)
- документом, подтверждающим право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)
- копией ИНН ребенка
- заявлениями родителей (о смене фамилии, ограничении прав другого родителя по решению суда, иных действий) – с приложением обоснований (копий распорядительных документов)

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения.

2.6. При выбытии из МБДОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

### **3. Требования к ведению и хранению личных дел.**

3.1. Личные дела воспитанников ведет делопроизводитель МБДОУ.

3.2. Все записи и документы в личных делах ведутся на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3. Все личные дела воспитанников хранятся в специально отведенном месте (кабинет делопроизводителя).

3.4. Личные дела комплектуются в соответствии со списочным составом конкретной группы и обновляются ежегодно.

3.4. Заведующий осуществляет контроль за состоянием личных дел и принимает меры к их правильному ведению.

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

Проверка личных дел обучающихся (воспитанников) осуществляется заведующим МБДОУ не реже 1 раза в год. По итогам проверок принимаются управленческие решения.