

**Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное  
учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями  
здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная  
школа-интернат V вида № 11 г. Челябинска**

**Дошкольное отделение**

Утверждено:  
Приказ № 123-у от 19.05.2014

**Положение  
о личном деле обучающегося  
ДО МБСКОУ**

Г.Челябинск, 2014г.

## **1. Общие положения**

1.1. Данный документ является локальным актом дошкольного отделения МБСКОУ школы-интерната №11 далее ДО МБСКОУ), устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ДО МБСКОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения, учета и хранения личного дела обучающегося ДО МБСКОУ (далее - личное дело).

1.2. Личное дело – является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в ДО МБСКОУ и до выпуска в школу.

1.3. Сведения, содержащиеся в личном деле, относятся к конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

## **2. Порядок формирования личного дела**

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы.

2.2. Титульный лист личного дела содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество обучающегося, дату и год рождения.

2.3. Личное дело содержит следующие документы и копии:

- опись личного дела
- выписка из комплектационного списка районного управления образованием (или направление)
- письменное заявление родителей (законных представителей) о приеме в ДО МБСКОУ;
- договор между МБСКОУ школой-интернатом и родителями (законными представителями) обучающегося;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) (1 лист, место регистрации);
- письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся;
- письменное согласие на размещение и обработку фотографий;
- другие заявления родителей (законных представителей).

2.4 Личное дело обучающегося заполняется и ведется руководителем ДО МБСКОУ на основании документов (копий), предоставленных родителями (законными представителями).

Записи в личном деле воспитанника необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. Применение пасты другого цвета не допускается.

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

Папки с личными делами хранятся в кабинете руководителя ДО МБСКОУ в строго отведенном месте.

### **III. Ответственность должностных лиц**

3.1. Ответственным за работу с личными делами обучающихся назначается приказом руководителя МБСКОУ, им является руководитель ДО МБСКОУ.

3.2. Руководитель ДО МБСКОУ несет ответственность за оформление, ведение, учет и хранение личных дел обучающихся и неразглашение персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей).

3.3. Воспитатель группы несет ответственность за своевременное сообщение об изменениях и неразглашение персональных данных воспитанников и родителей (законных представителей).

### **IV. Заключительные положения**

4.1. Круг лиц, допускаемых к работе с документами (копиями) личных дел обучающихся ДО МБСКОУ ограничен.

4.2. В число лиц, имеющих право работать с личным делом, включаются руководитель ДО МБСКОУ, старший воспитатель, воспитатель группы, учитель-логопед.

4.3. Список лиц, имеющих право работать с личным делом (персональными данными) обучающегося утверждается руководителем МБСКОУ школы-интерната. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом, запрещается.

4.4. При выпуске обучающегося личное дело передается в архив.

4.5. Данное Положение действует до принятия нового.