

Принято на заседании  
педагогического совета Учреждения  
от 22 ноября 2012 г.  
Протокол № 5

«Утверждаю»  
директор МБОУ  
«ООШ д. Починок-Сутер»  
Настя А. А. Гальманова

Введено в действие приказом  
№ 141/11 от «22» ноября 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ,  
ВВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Основная общеобразовательная школа д.Починок-Сутер»  
Кукморского муниципального района  
Республики Татарстан

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа д.Починок-Сутер» (далее – ОУ) Кукморского муниципального района Республики Татарстан и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников.

1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных воспитанников ОУ должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

1.4. Личное дело является документом воспитанника, и ведение его обязательно для каждого воспитанника ОУ.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении ребенка в ОУ**

2.Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в ОУ.

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в алфавитной книге воспитанников.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с ОУ;
- дополнительное соглашение к договору;
- согласие на обработку персональных данных;
- свидетельство о регистрации по месту жительства.

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

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.) при выбытии из ОУ в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

## **3. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников**

3.1. Личные дела воспитанников ответственное лицо, назначенное приказом директора.

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

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора.

3.4. Воспитатель, который ответственный за ведение личных дел, постоянно следит за состоянием их и принимает меры к правильному ведению.

## **4. Осуществление контроля за состоянием личных дел**

4.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется директором ОУ не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово,

оперативно. По итогам проверок составляются справки. По итогам контроля директор ОУ вправе применять меры поощрения и взыскания.

4.2. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел воспитанников.

4.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами воспитанников директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

