

Принято педагогическим советом протокол № 1 от « 31 » 08 2016 г.
председатель педагогического совета

Утверждаю
Директор МБОУ «Андреевская ООШ»
З.М. Анисимова
Введено в действие приказом
№ 32 от « 31 » 08 2016 г.



**Положение
о введении личных дел воспитанников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Андреевская
основная общеобразовательная школа» Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольной группы МБОУ «Андреевская ООШ» Нурлатского муниципального района Республики Татарстан (далее - МБОУ «Андреевская ООШ») и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ «Андреевская ООШ», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по МБОУ «Андреевская ООШ» и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников.

1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных воспитанников МБОУ «Андреевская ООШ» 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 МБОУ «Андреевская ООШ».

2. Порядок оформления личных дел при поступлении ребенка в ОУ

2. Содержание личного дела

2.1. Личное дело оформляется при поступлении ребенка в МБОУ «Андреевская ООШ».

2.2. Личному делу присваивается номер в соответствии с записью в книге движения детей.

2.3. Личное дело формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБОУ «Андреевская ООШ»;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор о сотрудничестве родителей (законных представителей) с МБОУ «Андреевская ООШ»;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- копия приказа о принятии воспитанника.

2.4. При переходе из другого образовательного учреждения сохраняются документы личного дела, сформированного в прежнем МБОУ «Андреевская ООШ».

2.5. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки и др.). При выбытии из МБОУ «Андреевская ООШ» в личное дело добавляется копия приказа об отчислении.

3. Порядок ведения и хранения личных дел воспитанников

3.1. Ответственным за ведение личных дел воспитанников является 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 их состоянием и принимает меры к правильному ведению.

4. Осуществление контроля за состоянием личных дел

4.1. Контроль за состоянием личных дел воспитанников осуществляется директором МБОУ «Андреевская ООШ» не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверок составляются справки.

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.