

<p>ПРИНЯТО</p> <p>Решением педагогического совета МБОУ «Кшкловская НОШ-ДС» Атнинского муниципального района Республики Татарстан</p> <p>Протокол № <u>1</u> от «<u>25</u>» <u>августа 2018 г.</u></p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор МБОУ «Кшкловская НОШ-ДС» Атнинского муниципального района Республики Татарстан <u>Т.Б.</u> Мухаметзянова</p> <p>Введено в действие приказом № <u>1</u> от «<u>20</u>» <u>08.2018</u></p>
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел**  
**обучающихся и воспитанников**  
**МБОУ «Кшкловская начальная общеобразовательная**  
**школа – детский сад» Атнинского муниципального**  
**района Республики Татарстан**

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся и воспитанников МБОУ «Кшкловская НОШ-ДС» (далее Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и воспитанников МБОУ «Кшкловская НОШ-ДС» (далее Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающихся и воспитанников Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

1.3. Личное дело является документом, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающихся по годам обучения и ведение его обязательно для каждого обучающегося и воспитанника Учреждения. Личное дело сопровождает обучающегося на всем его учебном пути с 1-ого по 4-ый класс, а воспитанника с приёма до выпуска из дошкольной группы.

## **2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся и воспитанников в Учреждении.**

2.1. Личные дела обучающихся в 1 – 4 классах ведутся классными руководителями, воспитанников - воспитателями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

2.2. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс и воспитанников при приёме в дошкольную группу формируются до 5 сентября на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.3. В личном деле обучающихся должны быть представлены следующие документы:

- личная карта обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) установленного образца;
- заявление - согласие на обработку персональных данных;
- договор о представлении начального общего образования;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства регистрации по месту жительства ребенка;

2.4. В личном деле воспитанника должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) установленного образца;
- заявление - согласие на обработку персональных данных;
- договор с родителем (законным представителем);
- дополнительное соглашение
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства регистрации по месту жительства ребенка;
- копия документа одного из законного представителей

## **3. Порядок работы классных руководителей (воспитателей) с личными делами обучающихся (воспитанников).**

3.1. Классный руководитель (воспитатель) производит нумерацию личных дел обучающихся (воспитанников). Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5.) и книге движения детей (например, № К-5 означает, что воспитанник записан в книге движения детей на букву «К» под № 5.) .



3.2. Классные руководители (воспитатели) проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.3. Документы личного дела собираются в скоросшиватели. На титульном листе личного дела должны быть № личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (книге движения детей), фамилия и имя обучающегося (воспитанника), название Учреждения.

3.4. В личном деле обучающихся по окончании учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения. Число печатей должно соответствовать годам обучения.

3.5. При переходе обучающегося (воспитанника) в другое учреждение личное дело выдаётся родителям (законным представителям) обучающегося (воспитанника) на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге (книге движения детей).

3.6. При поступлении нового обучающегося в Учреждение директор проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении.

3.7. Личные карты обучающихся заполняются на двух государственных языках Республики Татарстан.

#### **4. Порядок хранения личных дел.**

4.1. Личные дела обучающихся (воспитанников) хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

4.2. Личные дела обучающихся каждого класса и воспитанников хранятся в отдельных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- обложка
- внутренняя опись документов
- поименно-по фамильный список класса (группы), который меняется ежегодно

#### **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся (воспитанников) при выбытии из школы**

5.1. Выдача личного дела обучающегося (воспитанника) родителям (законным представителям) производится директором Учреждения после подачи на имя директора Учреждения заявления и при наличии приказа «О выбытии».

5.2. Личные дела обучающихся, переведённых в 5 – ый класс, передаются в образовательные учреждения, куда поступают обучающиеся.

5.3. Обучающийся, выходящий из Учреждения, обязан в течение недели предоставить справку-подтверждение из образовательного учреждения (учебного заведения), в которое поступает.

При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге (книге движения детей) о выбытии обучающегося (воспитанника).

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

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Учреждения.

6.2. Проверка личных дел обучающихся (воспитанников) осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 - х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся (воспитанников).

