

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа»
Староказеевского сельского поселения
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан

Утверждаю
Директор МБОУ «Старо-Казеевская
средняя общеобразовательная школа»
Х.Б.Гильмутдинов
Приказ от «23» августа 2019 г.
№ 107



Принят
на заседании педагогического совета
МБОУ «Старо-Казеевская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол «22» августа 2019 г.
№ 1251

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа»
Староказеевского сельского поселения
Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение «О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа» Староказеевского сельского поселения Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее положение утверждается приказом по муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа» Староказеевского сельского поселения Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.
- 1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12. 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - Уставом школы.
- 1.4. Личное дело является документом обучающегося, его ведение является обязательным для каждого ученика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старо-Казеевская средняя общеобразовательная школа» Староказеевского сельского поселения Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела обучающихся ведут классные руководители.
- 2.2. Личные дела обучающихся, поступивших в 1-ый класс, формируются до 5-го сентября текущего учебного года.
- 2.3. Для оформления личного дела родителями (законными представителями) обучающегося должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей, содержащее сведения о том, что родители ознакомлены с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами;
- договор между МБОУ «Старо- Казеевская СОШ» Староказеевского сельского поселения Камско- Устьинского муниципального района РТ и родителями (законными представителями) обучающегося на предоставление образовательных услуг;
- медицинская справка;
- сведения (справка) о месте проживания ребенка;
- копия свидетельства о рождении; – копия паспорта (с 14 лет);
- копия страхового пенсионного свидетельства ребенка;
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие родителей на привлечение ребенка к общественно- полезному труду.

2.4. При поступлении в 10 класс родители(законные представители) обучающихся предоставляют в личное дело следующие документы:

- заявление от обучающегося с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- аттестат об основном общем образовании (хранится у администрации школы) и его копию;
 - медицинская справка;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - согласие родителей на привлечение ребенка к общественно - полезному труду.
- копия паспорта;
- копия страхового пенсионного свидетельства ребенка;
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);

2.5. Для поступления во 2-9-ые классы в порядке перевода из другого образовательного учреждения, предоставляется личное дело и документы, перечисленные в п.2.3. данного Положения.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося, информация, документы, хранящиеся в деле, актуализируются в течении пяти рабочих дней с момента возникновения изменений.

1. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.2. На титульном листе личного дела должен быть название школы, фамилия, имя, отчество обучающегося, № личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Информация заверяется печатью школы и подписью директора.

3.3. В личное дело обучающегося заносится следующая информация:

- общие сведения об обучающемся,
- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

3.4. При исправлении оценки дается пояснение в нижней части, ставится печать и подпись директора.

3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.6. Классные руководители вносят изменения в личные карты:

- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),

- перемена адреса по месту жительства обучающегося,
- выставление годовых отметок, пропуски уроков за год.

По окончании каждого года обучения под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. Число печатей должно соответствовать годам обучения.

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок хранения личных дел.

- 4.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в школу, переоформляется в течение 5 дней со дня поступления документов или личного дела обучающегося в школу.
- 4.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.3. Все документы, входящие в состав личного дела, хранятся в файлах папки - накопителя.
- 4.4. Личные дела обучающихся хранятся у директора школы в строго отведенном месте.
- 4.5. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

- 5.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится директором школы после подачи на имя директора школы заявления и сдачи обходного листа, при наличии приказа «О выбытии».
- 5.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, вместе с личным делом дается выписка текущих отметок из классного журнала.
- 5.3. Личное дело по окончании школы и не затребованные родителями (законными представителями), хранится в архиве школы.
- 5.4. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

6. Осуществление контроля за состоянием личных дел

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 6.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить ответственному классному руководителю замечание.