


Министерство образования и науки Республики Татарстан
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнеошминская основная общеобразовательная школа»
с. Верхняя Ошма Мамадышского муниципального района Республики Татарстан

422163, Республика Татарстан, Мамадышский муниципальный район, с. Верхняя Ошма, ул.А. Мухамадиева, д.2.
Тел. 8(85563)-2-32-30

ПРИНЯТО с учетом мнения родителей (законных представителей) Протокол заседания Родительского комитета №5 от «26» мая 2021 г. ПРИНЯТО с учетом мнения обучающихся Протокол заседания Совета обучающихся №4 от «29» мая 2021 г.	Рассмотрено и принято: на заседании педагогического совета Протокол №8 от 31.05.2021 г.	Утверждаю: Директор школы Ф.С. Шакиров Приказ №25 от 31.05.2021 г. 
--	--	--

Порядок
ведения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Верхнеошминская основная общеобразовательная школа» Мамадышского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Верхнеошминская основная общеобразовательная школа» - МБОУ «Верхнеошминская ООШ» (далее – школа) с личными делами учащихся.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями,
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
 - приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
 - Правилами приема в МБОУ «Верхнеошминская ООШ».
- 1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.
- 1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.
- 1.5. При приеме ребенка в школу заместитель директора по УР принимает его документы и передает их классному руководителю 1 класса для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

- 2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим.
- 2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в алфавитной книге учета движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело обучающегося подшиваются:

- заявление о приеме в школу
- копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при приеме в первый класс на закрепленной территории);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (при наличии);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

Отдельно подшиваются:

- заявления родителей о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации. Для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.6. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года).

3.7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление.

3.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором общеобразовательного учреждения. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3 В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

4.8. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

- 5.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по УР школы при наличии приказа «О выбытии».
- 5.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период
- 5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

Прошнуровано, пронумеровано и закреплено
печатью МБОУ «Верхнеошминская основная
общеобразовательная школа» _____ 3 _____



_____ ЛИСТОВ

Директор МБОУ «Верхнеошминская ООШ»:
 Ф.С.Шакиров