

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоусинская основная общеобразовательная школа Муслимовского муниципального района Республики Татарстан

**Принято
на педагогическом совете
протокол № 3 от 27 декабря 2019г.**

**Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
№ 11 от «09» января 2020г.
Н.М. Юмагулова**



Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников дошкольной группы.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоусинской основной общеобразовательной школы Муслимовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольной группы Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Положением Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоусинской основной общеобразовательной школы Муслимовского муниципального района Республики Татарстан о порядке приёма и отчисления воспитанников дошкольной группы.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника дошкольной группы с момента зачисления в Школу и до отчисления воспитанника из Школы в связи с прекращением отношений между Школой и родителями (законными представителями).

2. Формирование личного дела при зачислении в дошкольную группу

2.1. Личные дела воспитанников формируются заместителем директора по УВР при зачислении воспитанника в Школу.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- сведения о воспитаннике (Приложение 1)
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Школу;

- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- свидетельство ИНН или его номер (для заполнения сведений о ребенке);
- свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС) или его номер (для заполнения сведений о ребенке).

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление паспорта.

4. В личном деле обучающегося подшиваются нитками следующие документы:

- сведения об обучающемся (приложение 1);
- заявление о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории.

5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося и имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, 1/Ш-32 означает, что обучающийся записан в первой алфавитной книге на букву «Ш» под № 32).

6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, 1 раз в год (сентябрь). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается.

3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца пишутся без сокращения.

4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

5. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5.

6.Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются печатью.

7. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения», «Выдан аттестат об основном общем образовании» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

9. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

10. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

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

6. В строке о пропусках проставляется количество всех пропущенных уроков и количество пропущенных уроков по болезни.

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

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

1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».

2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

6. Ответственность должностных лиц

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.

4. За утерю личного дела (личных дел) директор Школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором Школы.

7. Заключительные положения

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора, классный руководитель.

2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) обучающегося должны представить директору заявление о выдаче личного дела, указав там наименование нового учебного заведения.

4. Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) обучающегося, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

Сведения об обучающемся

ФИО	<hr/> <hr/>
Свидетельство о рождении	<hr/> <hr/>
Паспорт	<hr/> <hr/>
ИНН	<hr/> <hr/>
СНИЛС	<hr/> <hr/>
Медицинский полис	<hr/> <hr/>