

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 6  
от « 31 » 05 2019 года

Утверждено  
Директором МБОУ «Елаурская ООШ»  
Алексеева Т.В.  
Введено в действие приказом  
№ 11 от «31» 05 2019 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**  
**учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Елаурская основная общеобразовательная школа**  
**Нурлатского муниципального района Республики Татарстан»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее 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 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ 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 приёма детей в МБОУ «Елаурская ООШ».

1.2 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Елаурская ООШ» (далее – ОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.4. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося ОУ.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в ОУ.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в ОУ.

2.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- личную карту учащегося (приложение №1);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копию паспорта родителя (законного представителя) либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;
- копию свидетельства о рождении учащегося либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

- копию свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители (законные представители) вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе)
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

- 3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А-15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 3.3. Классный руководитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью образовательного учреждения для документов в конце учебного года.
- 3.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.  
В состав папки входят:
  - обложка (см. Приложение 1),
  - список класса и внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- 3.8. В список класса в течение учебного года вносятся изменения по мере прибытия или убытия учащихся.

### **IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из ОУ.**

- 4.1. При выбытии учащегося из ОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится классным руководителем
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
  - подачи заявления на имя директора ОУ;
  - предоставление директору ОУ справки с нового места учебы;
  - в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1-9 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.
- 4.4. При выдаче личного дела ответственный за ведение алфавитной книги оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела учащихся окончивших Школу и выбывших в ССУЗ,ПУ директор передает в архив. По окончании ОУ личное дело учащегося хранится в архиве ОУ 3 года.

#### **V. Порядок проверки личных дел учащихся.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором ОУ, заместителем директора по УР.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание.

#### **VI. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

6.1 Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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

6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОУ.

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

6.5. В папку личных дел класса классный руководитель клеивает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащегося, номера личных дел. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа в графе «Приложение». Если ребёнок прибыл в течение года, то его данные вписываются в список.

6.6. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

6.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.