

Согласовано
Председатель профкома
Зарипова Г.Р. Зарипова
« 31 » 08 20 18 г.



Положение о ведении личных дел работников МБОУ «Большетиганская ООШ»

1. Область применения

Настоящее положение является локальным актом и определяет порядок ведения личных дел и сотрудников Муниципального общеобразовательного учреждения «Большетиганская основная общеобразовательная школа» Алексеевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа), основная цель которого – регламентации работы с личными делами сотрудников школы непосредственно после приема на работу.

2. Нормативные ссылки:

Настоящее Положение разработано на основании:

- Указа Президента Российской Федерации от 30.05.2005г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного служащего российской Федерации и ведении его личного дела».
- Приказа Минобрнауки России от 30.08.2013г. 3 1015 (ред. от 13.12.2013г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 г. № 30067)
- Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», (ред. от 05.10.2015г., с изм. От 14.12.2015, с изм. И доп., вступил в силу 01.01.2016г.)
- Трудового кодекса РФ
- Коллективного договора

3. Общие положения.

- 3.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения личных дел педагогов и сотрудников школы.
- 3.2. Настоящее положение утверждается приказом по школе и является образовательным для всех категорий педагогических и других сотрудников школы.
- 3.3. Ведение личных дел педагогов и сотрудников школы возлагается на заместителя директора по учебной работе.

4. Порядок формирования личных дел сотрудников.

- 4.1. Формирование личного дела педагогов и сотрудников школы производится непосредственно после приема в школу или перевода педагогов и сотрудников из другой образовательной организации.
- 4.2. В соответствии с нормативными документами в личные дела педагогов и сотрудников школы вкладываются следующие документы:

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).
- 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 Школы.

- 4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится Делопроизводителем.
- 4.2. Директор регистрирует выдачу личного дела в “Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на выдачу личного дела учащегося”.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи родителями (законными представителями) заявления на имя директора Школы о выдаче личного дела ребёнка. В заявлении родители могут указать причину выбытия из данной Школы, место дальнейшего проживания ребёнка, наименование образовательного учреждения в котором будет он обучаться.
- 4.4. При выдаче личного дела Директор 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, ВУЗ Директор передает в архив. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

V. Порядок проверки личных дел учащихся.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы, заместителями директора по УВР.
- 5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года и по окончанию учебного года.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.4. 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 УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения 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. Шариковой синей ручкой.
- 6.4. В личное дело ученика заносятся : общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год , запись о переводе в следующий класс, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вклеивает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащегося, номера личных дел. Если обучающийся выбыл в течении года , то делается отметка о выбытии , указывается номер приказа в графе «Приложение». Если ребёнок прибыл в течении года, то его данные вписываются в список.
- 6.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К – 5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 6.7. 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.
- 6.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 6.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.