



Принято на заседании педагогического совета
Протокол №6
от «24» октября 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ №24»
ОМ.Ягафарова.

Приказ № 26 от 24.10.2018 г.

**Положение
о личном деле обучающегося
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №24»
г.Альметьевска Республики Татарстан**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о личном деле учащегося в МБОУ «СОШ №24» г. Альметьевска (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года №32, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Уставом МБОУ «СОШ №24» г. Альметьевска (далее - ОУ).
2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
3. Формирование и ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося ОУ.
4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

II. Порядок формирования личных дел при поступлении в ОУ

1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в ОУ и ведется до его окончания.
2. Личное дело обучающегося формируется при поступлении в ОУ на основании личного заявления родителей (законных представителей), после издания приказа о зачислении.
3. Для формирования личного дела при поступлении в 1 класс должны быть представлены следующие документы:
 - оригинал и копия свидетельства о рождении;
 - оригинал и копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
 - личное заявление родителей (законных представителей) ребенка;
 - согласие на обработку персональных данных.

Для формирования личного дела при поступлении в 10 класс предоставляются следующие документы:

- личная карта учащегося;
- личное заявление учащегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- оригинал и копия паспорта учащегося.

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

4. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, заверяющего документ.

5. Личное дело имеет номер, записанный в личной карте, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

6. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).
7. К моменту передачи личного дела классному руководителю, личное дело обучающегося содержит следующие документы:
- личная карта обучающегося;
 - заявление о приеме в школу;
 - копия свидетельства о рождении (с 14 лет копия паспорта) ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
 - копии других документов, представленных родителями (законными представителями) обучающегося;
 - согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку и хранение персональных данных;

III. Порядок ведения и хранения личных дел

1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.
2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.
3. В личную карту обучающегося заносятся общие сведения.
4. Общие сведения об учащихсЯ корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых отметок, пропуски уроков за год и заверяют их подписью классного руководителя и печатью ОУ в конце учебного года.
5. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса, который корректируется в течение года, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса, контактных телефонов обучающихся, а также фамилии, имени и отчества классного руководителя.
7. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в начале и конце текущего года на наличие необходимых документов.
8. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.
9. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел обучающихся и их непосредственные руководители.
10. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.
11. По окончании ОУ личное дело обучающихся хранится в архиве школы 3 года.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из ОУ и прибытии в ОУ

1. При выбытии обучающегося из ОУ личное дело выдаётся на основании документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение или письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося. При выбытии обучающегося делается отметка в личной карте учащегося о дате и месте выбытия. Руководитель ОУ скрепляет запись своей подписью и печатью ОУ. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.
2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.
3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в алфавитной книге записи обучающихся.
4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года или по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных и текущих отметок из классного журнала.
5. При выбытии обучающихся из 10 или 11 класса выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

V. Порядок проверки личных дел учащихся

1. Контроль за состоянием личных дел учащихся осуществляется заместителями директора по ВР и директором ОУ.
2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
4. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков, работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителей директора. В данном случае, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся. За систематические грубые нарушения при ведении личных дел учащихся директор ОУ вправе объявить классному руководителю дисциплинарное взыскание.