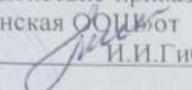
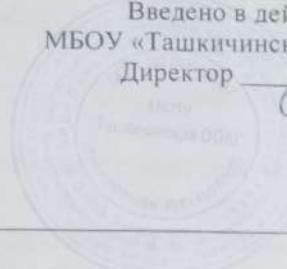


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Ташкичинская основная общеобразовательная школа» и филиалы школы

<p>Введено в действие приказом № 92 МБОУ «Ташкичинская ООЦ» от 20.06.2014 года Директор  И.И.Гибадуллин</p> 	<p>УТВЕРЖДЕНО на педагогическом совете школы протокол № 8 от 19.06.2014 г.</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ташкичинская основная общеобразовательная школа»
Арского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует работу с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ташкичинская основная общеобразовательная школа» Арского муниципального района Республики Татарстан (далее – ОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно на каждого учащегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОУ

2.1. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в общеобразовательное учреждение до его окончания или выбытия.

2.2. Для оформления личного дела предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку и передачу персональных данных третьей стороне;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка на усмотрение родителей (законных представителей).

2.3. Каждое личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи в алфавитной книге. В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся, итоговые отметки успеваемости, записи о награждениях, сведения о выборе формы обучения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. В состав личного дела входят следующие документы:

- ходатайство Учредителю с просьбой зачислить ребёнка в ОУ (если ребёнок к моменту поступления в школу не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или достиг возраста 8 лет);
- заявление о зачислении в I класс;
- заявление при прибытии обучающегося из другого общеобразовательного учреждения;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку и передачу персональных данных третьей стороне.

3.2. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью в конце учебного года.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных листах, собранных в папку.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из ОУ

4.1. Личное дело может быть выдано на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в алфавитной книге.

4.2. Выдача личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе только родителям (законным представителям).

4.3. При выбытии обучающегося в личное дело вкладывается форма №26 (сведения о состоянии здоровья).

4.4. 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.

4.5. По окончании общеобразовательного учреждения выпускником его личное дело хранится в архиве 3 года.