

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Арборская основная общеобразовательная школа»**

Введено в действие приказом № 131  
от 09.11.2013 г.  
Директор МБОУ «Арборская ООШ»:

\_\_\_\_\_/ Х.М.Хасанов/



УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете школы  
протокол № 3 от 08.11.2013 г.

Председатель педагогического  
совета школы:

\_\_\_\_\_/ Х.М.Хасанов/



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающихся школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

1.4. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

1.5. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучение в образовательном учреждении.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

2.1. Ведение личных дел обучающихся возложено на классных руководителей.

2.2. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.3. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о

государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и с указанием согласия на обработку персональных данных;

- договор между МБОУ и родителями или законными представителями обучающегося на предоставление образовательных услуг;
- медицинская справка о здоровье ребенка;
- копия свидетельства о рождении;
- сведения (справка) о месте проживания ребенка;

2.5. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.3. данного Положения .

2.6. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей.

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 или 5/К означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

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

3.3. На титульном листе личного дела должны быть № личного дела соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, фамилия и имя обучающегося, название школы, наличие печати и подписи директора.

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

3.5. При исправлении оценки дается пояснение в нижней части, ставится печать и подпись директора.

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

3.7. 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. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. Число печатей должно соответствовать годам обучения.

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

3.9. Все документы, входящие в состав личного дела, своевременно подшиваются классным руководителем.

#### **4. Порядок хранения личных дел. Состав личного дела.**

4.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в школу, переоформляется в течение 5 дней со дня поступления документов или личного дела обучающегося в школу.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

4.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

-обложка (см. Приложение 1),

-внутренняя опись документов (см. Приложение 2),

-список класса, который меняется ежегодно (см. Приложение 3).

4.4. Договора на обучение отдельного класса хранятся вместе в отдельном файле в канцелярии директора.

#### **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

5.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится делопроизводителем школы после подачи на имя директора школы заявления и сдачи обходного листа, при наличии приказа «О выбытии».

5.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, вместе с личным делом дается выписка оценок из классного журнала.

5.3. Личные дела по окончании школы и, не затребованные родителями, хранятся в архиве в течение трех лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5.4. Обучающийся, выбывающий из школы обязан в течение недели предоставить справку-подтверждение из образовательного учреждения (учебного заведения), в которое поступает.

5.5. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

#### **6. Осуществление контроля за состоянием личных дел**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

6.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.



## Приложение 1

Оформление обложки (титульного листа) папки с личными делами

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Арборская основная общеобразовательная школа»

Балтасинского муниципального района РТ

Личные дела обучающихся \_\_ класса

2013-2014 учебный год

## Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов

№

п/п

Наименование документа Дата

1.

2.

3.

Классный руководитель: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## Приложение 3

Образец оформления списка класса

№ Номер

личного

дела

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Дата изъятия

личного дела

Кем изъят документ и по какой причине

Классный руководитель: \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Директору МБОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

на Совете учреждения приказом МБОУ «Арборская ООШ»

Протокол № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г