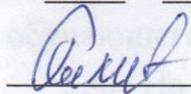


Утверждено приказом
МБОУ «Шубанская ООШ»

№ _____ от _____



/ Х.Г.Рахимзянов/



Принято
на Совете родителей
протокол № _____ от _____

**Положение о личном деле обучающихся
МБОУ «Шубанская ООШ»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан**

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

1.2. 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.

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

II. 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 из заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме, медицинской карты ребенка (по желанию родителей), копии свидетельства о рождении, согласия на обработку персональных данных, трехстороннего договора на обучение ребенка. Все данные о ребенке вносятся в алфавитную книгу до 5 сентября.

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

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3.3. Личное дело обучающегося, прибывшего в школу, дооформляется в течение 5 дней со дня поступлений документов или личного дела обучающегося в школу.

3.4. 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.

3.5. 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 гербовой печатью в конце учебного года. Число печатей должно соответствовать годам обучения.

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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. В состав личного дела входят следующие документы:

- 1) Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заверенные директором школы.
- 2) Заявление родителей или законных представителей о приёме в школу
- 3) Согласие на обработку персональных данных.
- 4) Договор между МБОУ и родителями или законными представителями обучающегося на предоставление образовательных услуг.
- 5) Копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка
- 7) Копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН)

3.10. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- обложка,
- внутренняя опись документов,
- поименно-пофамильный список класса.

3.11. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.12. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Списки меняются ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личных дел в случае перехода в другое ОУ осуществляется только родителям (законным представителям) после подачи на имя директора школы заявления и сдачи обходного листа в учебную часть.

4.2. Обучающийся, выбывающий из школы обязан в течение двух недель предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает.

4.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, в личном деле делается выписка оценок из классного журнала.

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

4.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.