

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИК-УТЕЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА БУИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

Согласовано
Советом Родителей
(законных
представителей)
Протокол №4
от 26.04.2020 года

Принято
педагогическим советом
МБОУ «Бик-Утеевская ООШ»
Протокол № 7
от «27» апреля 2020г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Бик-
Утеевская ООШ»

С.Р. Низамова
Введено в действие приказом
№ 63
от «28» апреля 2020г.

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 ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

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, учредительными и иными документами школы;
 - заявление-согласие на обработку персональных данных;
 - копия свидетельства о рождении;
 - сведения (справка) о составе семьи месте проживания ребенка.
- 2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.3. данного Положения.
- 2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей.
- 2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
- 2.7. 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 и только чернилами.
- 3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

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.

- 3.1. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 3.2. При исправлении оценки дается пояснение в нижней части 2-го столбца, ставится печать и подпись директора.
- 3.3. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.4. 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.
- 3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.6. 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),
 - поименно-пофамильный список класса, который меняется ежегодно (см. Приложение 3).
- 4.4. В состав личного дела входят следующие документы:
 - заявление о зачислении с визой директора,
 - копия свидетельства о рождении, заверенная директором или органами ЗАГСа, или органами местного самоуправления;
 - копия аттестата об основном общем образовании, заверенная директором;
- 4.5. Договора на обучение отдельного класса хранятся вместе в отдельном файле в канцелярии директора.
- 4.6. Сведения (справка) о месте проживания ребенка 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, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.
- 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
«Бик-Утеевская основная общеобразовательная школа»
Буинского муниципального района РТ

Личные дела обучающихся __ класса

20__-20__ учебный год

Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов

№ п/п	Наименование документа	Дата
1.		
2.		
3.		

Приложение 3

Образец оформления поименно-ПО фамильного списка класса

№	ФИО обучающегося	№ личного дела	№ алфавитной книги
1.			
2.			
3.			

Директор школы: _____ (расшифровка подписи)

Классный руководитель: _____ (расшифровка подписи)