

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Урусинская начальная общеобразовательная школа №1»
Ютазинского муниципального района РТ

«Согласовано»

Общим собранием работников
МБОУ «Урусинская НОШ №1»

Протокол № 1 от 31.08.21

Принято на заседании
педагогического совета

Протокол № от 31.08. 2021г

Согласовано

Советом Учреждения

Протокол № 1 от 31.08. 2021г



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

Л.В. Ахметзянова

Введено в действие приказом № 1 от 31.08.21

**Положение о личных делах обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Урусинская начальная общеобразовательного школа №1»
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

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

1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2. Содержание личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие:

обязательные документы

- личная карта учащегося
- заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в школу

- Договор между общеобразовательным учреждением и родителем (законным представителем)
- копия свидетельства о рождении ребенка
- согласие родителя на обработку персональных данных.

другие документы

- медицинский полис учащегося.
- страховой полис
- ИНН учащегося
- паспорт родителя или законного представителя (и постановление об опекунстве)

3. Порядок оформления личных дел.

3.1. При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель

- заполняет личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении.
- записывает номер соответственно алфавитной книге записи учащихся (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если ученик прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- располагает документы в файлы согласно настоящего положения.

3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.5. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок ведения личных дел

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс и учебный год. Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии ученика в списке делается отметка о выбытии

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.

4.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)

4.5. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс, оставлен в 1 классе, окончил школу), ставит свою подпись, проставляет печать школы

4.6. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.7. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

5.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) учащегося по их личному заявлению.

5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии

5.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся

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

5.5. При окончании обучения личные дела учащихся 4-х классов передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

6. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете завуча.

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

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, завучем по учебно-воспитательной работе и директором школы.

6.4. Проверка личных дел обучающихся проверяется завучем по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.