

Принято
на педагогическом совете школы
Протокол № 2
от «23» 08 2018 года

Утверждено
Директор
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
Бимской средней общеобразовательной
школы



Агрызского муниципального района
Республики Татарстан
Э.И.Михайлов

Введено в действие
Приказ № 98/02 от «23» августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Бимской средней общеобразовательной школы
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся МБОУ Бимская СОШ АМР РТ 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 МБОУ Бимская СОШ АМР РТ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом школы.

1.4. Личное дело является документом обучающегося, его ведение является обязательным для каждого ученика МБОУ Бимская СОШ АМР РТ При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся ведут классные руководители.

2.2. Личные дела обучающихся, поступивших в 1-й класс, формируются до 5-го сентября текущего учебного года.

2.3. Для оформления личного дела родителями (законными представителями) обучающегося должны быть представлены следующие документы:

– заявление родителей установленной формы, содержащее сведения о том, что родители ознакомлены с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами, согласие на обработку персональных данных;

– копия свидетельства о рождении или копия паспорта (с 14 лет);

– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал или заверенная копия);

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы в порядке перевода из другого образовательного учреждения, предоставляются документы, перечисленные в п.2.3. данного Положения и личное дело с предыдущего места.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося, информация, документы, хранящиеся в деле, актуализируются в течении пяти рабочих дней с момента возникновения изменений.

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. На титульном листе личного дела должен быть проставлен № личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, название школы.

Информация заверяется печатью школы и подписью директора.

3.3. В личное дело обучающегося заносится следующая информация:

- общие сведения об обучающемся,
- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

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

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

3.6. Классные руководители вносят изменения в личные карты:

- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),
- перемена адреса по месту жительства обучающегося,
- выставление годовых отметок, пропуски уроков за год.

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

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

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

4.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о зачислении в образовательное учреждение;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет);
- свидетельства (справка) о регистрации по месту жительства (для вновь прибывших);

4.4. Все документы, входящие в состав личного дела, хранятся в файлах папки - накопителя.

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

4.6. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит список класса, который меняется при движении учащихся.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится заместителем директора по УР 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 текущих отметок из классного журнала.

5.3. Личные дела по окончании школы и, не затребованные родителями, хранятся в архиве школы.

5.4. 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, директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. 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 ответственному классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.