

Принято педагогическим
советом МБОУ «Айшинская
СОШ ЗМР РТ»
протокол № 2 от 23.10.17

«Утверждаю»
Директор
МБОУ «Айшинская СОШ ЗМР РТ»

Г.Р. Зиятдинова
23 октября 20 17 года

Утверждено и введено в действие
приказом № 308 от 01.11.2017

Положение
о формировании, ведении и хранении
личных дел учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Айшинская средняя общеобразовательная школа
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Айшинская СОШ ЗМР РТ» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося Учреждения.
- 1.4. Ведение личных дел учащихся регламентируется:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" от 22 января 2014 г. N 32.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «Айшинская СОШ ЗМР РТ»

- 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, о чем делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся».
- 2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:
 - заявление родителей на бланке Учреждения (при наличии подписи родителей, законных представителей) ребенка о приеме,
 - ксерокопии свидетельства о рождении ребенка,
 - свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства,
 - медицинская карта, прививочный сертификат (в дальнейшем находится у медицинского работника)
- 2.4. Для поступления в 10-й класс дополнительно предоставляются следующие документы:
 - личное заявление обучающегося о приеме,
 - аттестат об основном общем образовании.

- 2.5. При поступлении учащихся из других Учреждений новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Учреждение, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3 настоящего Положения.

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

- 3.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в Учреждение, переоформляется в течение 5 дней со дня поступлений документов или личного дела обучающегося в Учреждение: сведения о прибытии или выбытии.
- 3.2. Классные руководители заполняют в личной карте учащегося «Общие сведения об учащемся» и вносят изменения о перемене адреса (делается запись, с какого числа у обучающегося изменился адрес проживания и указывается новый), выставляют годовые оценки, пропуска уроков за год и заверяют их печатью в конце учебного года. Число печатей должно соответствовать годам обучения.
- 3.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в алфавитном порядке, в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:
- обложка,
- поименно-пофамильный список класса.
- 3.4. Все документы, входящие в состав личного дела, своевременно подшиваются классным руководителем. В состав личного дела входят следующие документы:
- заявление о зачислении с визой директора,
- копия свидетельства о рождении учащегося (копия паспорта – 2 страницы, начиная с 14 лет),
- свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории;
- аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10, 11 классов).
- 3.5. На титульном листе личного дела должны быть № личного дела соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-111/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5), фамилия и имя обучающегося, название ОУ, наличие печати и подписи директора. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

II. Доступ к личным делам учащихся.

- 4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:
- администрация;
- классный руководитель.
- 4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем или воспитателями.
- 4.3. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

III. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения.

- 5.1. Выдача личных дел производится секретарем учебной части ОУ под контролем заместителя директора по учебной работе.
- 5.2. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся» и Алфавитной книге.
- 5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:
- заявление на имя директора Учреждения;
- подписанный обходной лист.
- 5.4. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

- 5.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.
В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 5.6. Личные дела окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел.

IV. Контроль за состоянием личных дел обучающихся

- 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 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 6.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты