

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аксунская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
Протокол №5 от 26.03.2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «Аксунская СОШ
Буинского муниципального района РТ»

Т.Д.Хайруллин
Приказ №23 от 27.03.2020 г.



Согласовано Советом Учреждения
Протокол №3 от 21.03.2020г.

Положение

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся МБОУ «Аксунская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района РТ»

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 ее 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 обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.5. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям обучающегося (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучения в образовательном учреждении.

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, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и с указанием согласия на обработку персональных данных;
 - договор между МБОУ и родителями или законными представителями обучающегося на предоставление образовательных услуг;
 - медицинская карта установленного образца (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия паспорта (с 14 лет);
 - копия страхового пенсионного свидетельства ребенка;
 - сведения о регистрации ребенка
- 2.4. Для поступления в 10-й класс из других школ предоставляются следующие документы:
 - заявление совершеннолетнего ребенка, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и с

указанием согласия на обработку персональных данных, об определении ребенка в профильный класс;

- аттестат об основном общем образовании (хранится у администрации школы);
- личное дело;
- медицинская карта установленного образца;

2.5. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.3. данного Положения.

2.6. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей.

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.8. 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 картами обучающихся

3.1. Личные карты обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.

3.2. На титульном листе личной карты должны быть № личного дела соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, фамилия и имя обучающегося, название школы, наличие печати и подписи директора.

3.3. В личную карту обучающегося заносятся: 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, 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.

3.7. 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:

- личная карта обучающегося;
- заявление о зачислении;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта (с 14 лет);
- копия медицинского полиса,
- копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка;
- медицинские справки в случае пропусков занятий по болезни, освобождения от уроков физкультуры, отнесенности к подготовительной или специальной медицинской группе (если есть).

4.4. Все документы, входящие в состав личного дела, хранятся в папке-накопителе.

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

4.6. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- обложка (Приложение 1);
- внутренняя опись документов (Приложение 2);

- список класса, который меняется ежегодно (Приложение 3).

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 оценок из классного журнала.

5.3. Личные дела по окончании школы и, не затребованные родителями, хранятся в архиве в течение трех лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

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 2-х 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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Аксунская средняя общеобразовательная школа»
Буинского муниципального района РТ

Личные дела обучающихся _____ класса

20 ____ -20 ____ учебный год

Приложение 2

Внутренняя опись документов обучающегося

(ФИО)				
№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине

Классный руководитель: _____
(подпись) (ФИО)

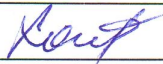
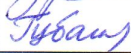
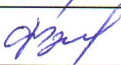
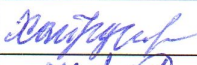
Приложение 3

Список _____ класса на _____ учебный год

№ п/п	Номер личного дела	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения	Адрес проживания

Классный руководитель: _____
(подпись) (ФИО)

С Положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Подпись
1	Хайруллин Талгат Давлятович	
2	Хайруллина Разиня Фаритовна	
3	Идиятуллина Гульназ Тафкилевна	
4	Камалиева Гюзель Завитовна	
5	Нурмухаметов Илдус Абдуллович	
6	Гобайдуллина Ильсияр Ильдусовна	
7	Галяутдинова Лейсан Мунировна	
8	Замалтдинова Лилия Камиловна	
9	Замалтдинов Фаниль Тафкилевич	
10	Зиннатуллина Лилия Вазыйховна	
11	Сабирзянова Гульнара Фоатовна	
12	Хайбуллин Ильнур Усманович	
13	Хайбуллина Гульшат Асхатовна	
14	Хасанова Гульназ Наиловна	
15	Хайрутдинова Дамира Рифкатовна	
16	Нурмухаметов Ильгам Габдуллович	
17	Шафигуллина Дилбяр Мансуровна	