

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с.Ямады
муниципального района Янаульский район Республики Башкортостан**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
в качестве локального правового акта
МБОУ СОШ с. Ямады на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от « 31 » августа 20 16 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета родителей
Протокол № 1
от « 31 » августа 20 16 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ с.Ямады
С.Р.Сафина
Приказ № 160
« 01 » сентября 20 16 г.



РАСМОТРЕНО
на заседании Совета обучающихся
Протокол № 1
от « 31 » августа 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личного дела обучающегося**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Личное дело – это совокупность документов, содержащих полные сведения об обучающихся.
- 1.2. Формирование, ведение личных дел осуществляет классный руководитель.
- 1.3. Хранение личных дел осуществляет руководитель образовательного учреждения.
- 1.4. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на администрацию образовательного учреждения.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

- 2.1. Личное дело обучающегося формируется после издания приказа о приеме обучающегося в образовательное учреждение.
- 2.2. При формировании личного дела в него включаются следующие обязательные документы:
 - заявление от родителей (законных представителей);
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - справка о месте регистрации обучающегося либо справка о месте жительства
- 2.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:
 - заявление-согласия субъекта (родителей (законных представителей) на обработку персональных данных подопечного (обучающегося).
 - договор о сотрудничестве между образовательным учреждением и родителями или лицами их замещающими (опекунами);
 - копия паспорта (при получении после достижения 14-летнего возраста);
 - Постановление о назначении опеки над ребенком (для опекаемых детей);
 - документы из ПМПК и др. (если есть);

- ведомости текущих отметок, заверенной печатью школы при переходе в течение учебного года для 2-11 кл.

III. ТРЕБОВАНИЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. При оформлении личного дела соблюдаются следующие требования:

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью;
- указывается число, месяц и год рождения;
- указывается дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу;
- указывается домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);
- сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой чёрного (или синего по решению администрации школы) цвета чётко, аккуратно, без исправлений.

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Порядковый номер записи обучающихся в алфавитной книге одновременно является номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби или через дефис (например, № К/5 (К – 5) означает, что обучающийся занесён в алфавитную книгу под № 5 на букву К).

4.3. На обложке личного дела указывается дата зачисления обучающегося в 1 класс образовательного учреждения, ставится подпись директора, печать.

4.4. Классный руководитель в конце каждого учебного года со 2 по 11 класс выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам:

- количество пропущенных уроков и в том числе по болезни;
- заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов»;
- заполняет графу «награды и поощрения»;
- ставится подпись и заверяется печатью школы;
- в конце учебного года в личное дело обучающихся могут вкладываться медицинские справки о болезни, освобождении от уроков физической культуры и трудового обучения, а также другие справки;
- проставленные оценки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы.

4.5. Классный руководитель 1 класса в конце учебного года записывает в графу «сведения об успеваемости»: «Программа полностью выполнена»

4.6. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

V. ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела каждого класса хранятся в отдельной папке, с указанием класса, Ф.И.О. классного руководителя, с указанием учебного года, списком обучающихся данного класса с указанием даты рождения, номера личного дела.

5.2. Личные дела хранятся в кабинете директора школы по классам или в кабинете заместителя директора по УВР.

5.3. При выбытии обучающегося в другую школу родителям выдается на основании письменного заявления «Личная карта» с записью о выбытии («выбыл», ставится дата выбытия, № и дата приказа, название ОУ, закреплённой подписью директора и печатью школы). В «Алфавитной книге» производится запись о том, куда выбыл (или в какую школу) обучающийся. Все сведения о ребёнке из «Личной карты»: копия «свидетельства о рождении», справки о месте проживания переносятся без изменения. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

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

5.5. Согласно Положения о работе с персональными данными к работе с личными делами допускаются классные руководители, директор школы и его заместители.

5.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

5.7.. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.8. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся, объективность выставления оценок.

5.9. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.10. Итоговая справка предоставляется директору школы. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся, — благодарность.

- Замечание по оформлению личных дел - назначается повторная проверка.

- Замечания и по оформлению, и по содержанию - ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

- За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить административное взыскание.