

23

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Школа №130 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
учащихся

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МАОУ Школа № 130 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 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 школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу.

2.1. Личные дела учащихся оформляются администрацией при поступлении учащихся в Школу (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов), о чем делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся».

2.2. Личные дела учащихся оформляются администрацией при поступлении учащихся в Школу на основании:

- заявления родителей (законных представителей);

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (и копия паспорта учащегося, начиная с 14 лет, стр.2,3,5);

- справка о регистрации по месту жительства, справка о регистрации по месту пребывания.

2.4. Для поступления в 11-й класс дополнительно предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащегося (если есть 18 лет) или родителей (законных представителей);

- аттестат об основном общем образовании.

2.5. При поступлении учащихся из других школ 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 Школу, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3 настоящего Положения.

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

3.1. Администрация вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),

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 гербовой печатью в конце учебного года.

3.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление родителей (с подписями обоих родителей);
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта учащегося, начиная с 14 лет, стр.2,3,5);
- справка о регистрации по месту жительства, справка о регистрации по месту пребывания.

3.4. классные руководители отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, за расположение документов в соответствующем порядке, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных документов (проводить сверку документов не реже 1 раза в полугодие).

3.5. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях, в алфавитном порядке собранных в папку. В состав папки входят:

- список учащихся класса в алфавитном порядке с указанием адреса проживания и адреса регистрации;
- личные дела всех учащихся;

IV. Доступ к личным делам учащихся.

4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация;
- классный руководитель;
- социальный педагог.

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.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

5.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе.

5.2. заместитель директора регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся».

5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявление на имя директора Школы;
- подписанный обходной лист;

5.4. При выдаче личного дела заместитель директора оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося и в течение трех рабочих дней направляет по электронной почте или по факсу справку-подтверждение в ту школу, откуда прибыл обучающийся.

5.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем делается выписка триместровых оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.6. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел.