

ПРИНЯТО Педагогический совет МБОУ Школа № 100 Протокол № 4 «15» 01 2020 г	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ Школа № 100 70 Г. И. Багаева Приказ № 44 «15» 01 2020 г
---	--

**Инструкция о ведении личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Школа № 100 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Соответствии Законом «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.
2. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
3. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание.
4. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.
5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5.).
6. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучение в образовательном учреждении, с отметкой об этом в алфавитной книге.

**2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ
ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ**

1. Личные дела учащихся в заводятся классными руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Прием учащихся в МБОУ Школа № 100 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (дополнительно предоставляют оригинал);
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книги записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

6. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся 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 учащихся.

8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

III ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.
3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.
6. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора и номером приказа о приеме;
 - ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.
9. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.
10. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.
11. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса с указанием фамилии, имени, домашнего адреса, а также Ф.И.О. классного руководителя.
12. Все другие копии документов хранятся в одной папке с личными делами.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ.

1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в

сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, домашнего адреса, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ.

1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, в том числе в амбулаторную

медицинскую карту, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник, секретарь.
2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.
4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Багаева Гюзель Идрисовна

Действителен с 09.07.2021 по 09.07.2022