

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Державинская основная общеобразовательная школа» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от «24» 08.2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Державинская ООШ»  
 Н.Д. Исмагилова  
Введено в действие приказом  
№ 64-01 от «27» 08.2018 г.



### **Положение о ведении личных дел учащихся**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении» и Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Державинская основная общеобразовательная школа», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Положением о правилах приема, отчисления и исключения обучающихся в МБОУ «Державинская ООШ».

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2 Настоящее Положение утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.
- 1.3 Личное дело является документом ученика, ведение его обязательно для каждого обучающегося Школы.

#### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

В состав личного дела входят следующие документы:

##### **для 1-9 классов:**

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с документами, регламентирующими деятельность школы;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет);

- договор о предоставлении общего образования;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- согласие на изучение и выбор родного языка;
- согласие на использование фото- и видеоизображений обучающегося.

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

2.3. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебной работе в строго отведенном месте в закрытых шкафах. Личные дела одного класса находятся в одной папке, разложены в алфавитном порядке.

2.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебной работе и директором Школы.

2.5. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

2.6. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

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

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года, своевременно дополняют их необходимыми документами.

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

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Школы.

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

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

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

### **4. Порядок выдачи личных дел при отчислении учащегося**

4.1. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подачи на имя директора Школы заявления;
- получения у библиотекаря обходного листа (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы)
- сдачи обходного листа заместителю директора по учебной работе;

4.3. При выдаче личного дела заместитель директора по УР вносит запись в алфавитной книге об отчислении. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из электронного журнала с текущими отметками), заверенные печатью Школы и подписью директора.

4.4. Личные дела, незатребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из школы.