



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТОЛБИЩЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
АЛЕКСЕЯ ПЕТРОВИЧА МАЛЫШЕВА»  
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

<p>ПРИНЯТО педагогическим советом, Протокол № 5 от «26» марта 2019 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО и введено в действие Приказом директора школы от «28» марта 2019 г. № 63-О.Д.  И.Ю. Романова.</p> 
---	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

с.Столбище

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТОЛБИЩЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА  
АЛЕКСЕЯ ПЕТРОВИЧА МАЛЫШЕВА»  
ЛАИШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

<p>ПРИНЯТО педагогическим советом, Протокол № 4 от «26 » марта 2019 г.</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО и введено в действие Приказом директора школы от «28» марта 2019 г. № 63-О.Д. _____ И.Ю.Романова.</p>
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел обучающихся**

с. Столбище

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Столбищенская СОШ имени А.П.Малышева» Лаишевского муниципального района РТ (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с выше названной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

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

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся заместителем директора по учебной работе по поступлению ребенка в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
  - копия свидетельства о рождении;
  - документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за Школой территории;
  - заявление родителей (законных представителей);
  - заявление на выбор изучаемого языка предметной области «Родной язык и литературное чтение на родном языке»;
  - согласие на обработку персональных данных.
- 2.2. Для поступления в 10-11 классы, наряду с личным делом обучающегося, предоставляются следующие документы:
  - личное заявление обучающегося с согласием родителя (законного представителя);
  - аттестат об основном общем образовании;
  - копия аттестата об основном общем образовании;
  - копия паспорта;
  - согласие на обработку персональных данных.
- 2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения. Учащиеся, достигшие 14 лет и получившие паспорт, предоставляют копию паспорта.
- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении учащегося в Школу» служит заявление родителей (законных представителей) при поступлении в 1-9 класс или заявление обучающегося с согласием родителя (законного представителя), предоставляются документы, перечисленные в п.2.1., п.2.2 данного Положения при поступлении в 10-11 класс и личное дело обучающегося.
- 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
- 2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А-100 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под №100)
- 2.7. Личные дела учащихся хранятся при кабинете директора. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке, расположенные в алфавитном порядке, согласно списка класса.
- 2.8. Контроль за состояние личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.
- 2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется не менее двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.10. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, 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 учебного года на наличие необходимых документов. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) с визой директора;
- копия свидетельства о рождении ребенка на русском и татарском языках;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- документ, разрешающий прием ребенка в Школу, достигшего более 8 лет или не достигшего 6,6 лет на момент поступления в школу;
- документы, подтверждающие опеку (для законных представителей);
- копия паспорта ребенка, при достижении 14 лет;
- копия аттестата об основном общем образовании, для учащихся 10-11 классов.

Все копии документов должны быть заверены печатью и подписью директора Школы, закреплены в личном деле.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, используя только шариковую ручку с черной пастой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» вносятся данные о переводе в следующий класс или окончании 9,11 класса, проставляется печать Школы. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков.

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием: фамилии, имени, отчества обучающегося, данные о родителях. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии. На папке указывается класс, ФИО классного руководителя.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение и ставится подпись заместителя директора.

3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классными руководителями по мере изменения данных.

### **4. Порядок выдачи личных дел**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по учебной работе при наличии заявления родителя.

4.2. При выдаче личного дела в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.

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

4.4. Не затребованные родителями личные дела учащихся 9-х, 10-х, 11-х классов передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащихся из Школы.