

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.