

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Зверосовхозская средняя общеобразовательная школа»  
Мамадышского муниципального района Республики Татарстан»

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1 от «16» августа 2021г.



«Утверждено»:  
директор школы  
Гильмутдинова С.В.  
Введено в действие приказом  
№ 45-од от «16» августа 2021 г.

**Положение  
о ведении личных дел обучающихся**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

- 2.1. На каждого ребенка или поступающего, принятого в общеобразовательное учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся:
- заявление о приеме на обучение;
  - копия свидетельства о рождении;
  - копия свидетельства регистрации ученика по месту жительства.
- 2.2. Для поступающих в 10-11 классы, наряду с личным делом обучающегося, предоставляются следующие документы:
- личное заявление обучающегося с согласием родителя (законного представителя);
  - копия аттестата об основном общем образовании.
- 2.3. Личное дело формируется по факту комплектования класса.
- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении обучающегося в школу» служит заявление родителей (законных представителей) при поступлении в 1-9 класс или заявление обучающегося с согласием родителя (законного представителя) при поступлении в 10-11 класс и личное дело обучающегося.
- 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
- 2.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке, расположенные в алфавитном порядке.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.
- 2.9. Цели и объект контроля - правильность оформления и ведения личных дел обучающихся.

**3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся 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 обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, 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, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, номера приказа о зачислении. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

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

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

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы**

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

4.2. Выдача личных дел производится секретарем учебной части.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи заявления родителями (законными представителями) на имя директора Школы.

4.4. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка триместровых оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела обучающихся, окончивших Школу и выбывших в другие учебные заведения, директор передает в архив.

#### **5. Порядок проверки личных дел обучающихся**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Школы, заместителем директора по учебной работе.

5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по учебной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.