

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Новоусинская основная общеобразовательная школа  
Муслимовского муниципального района Республики Татарстан**

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 3 от 27 декабря 2019г.

Утверждено и введено в действие  
приказом директора школы  
№ 11 от «09» января 2020г.  
\_\_\_\_\_ Н.М. Юмагулова

**Положение  
о личных делах обучающихся.**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоусинской основной общеобразовательной школы Муслимовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новоусинской основной общеобразовательной школы Муслимовского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа)

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.

1.3 Настоящее Положение принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

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

1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем класса по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу на имя директора школы;
  - свидетельство о рождении ребенка;
  - свидетельство ИНН или его номер (для заполнения сведений о ребенке);
  - свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС) или его номер (для заполнения сведений о ребенке).

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

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- свидетельство ИНН или его номер (для заполнения сведений о ребенке);
- свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС) или его номер (для заполнения сведений о ребенке).

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление паспорта.

4. В личном деле обучающегося подшиваются нитками следующие документы:

- сведения об обучающемся (приложение 1);

- заявление о приеме в школу;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории.

5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося и имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, 1/Ш-32 означает, что обучающийся записан в первой алфавитной книге на букву «Ш» под № 32).

6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора 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 обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, 1 раз в год (сентябрь). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

### **3. Порядок ведения личных дел обучающихся**

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем. 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.

3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца пишутся без сокращения.

4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

5. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5.

6. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются печатью.

7. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения», «Выдан аттестат об основном общем образовании» 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. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

10. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс.

### **4. 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 обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

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

6. В строке о пропусках проставляется количество всех пропущенных уроков и количество пропущенных уроков по болезни.

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

#### **5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».

2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

#### **6. 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, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.

4. За утерю личного дела (личных дел) директор Школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором Школы.

#### **7. Заключительные положения**

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора, классный руководитель.

2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) обучающегося должны представить директору заявление о выдаче личного дела, указав там наименование нового учебного заведения.

4. Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) обучающегося, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

### Сведения об обучающемся

<b>ФИО</b>	<hr/> <hr/>
<b>Свидетельство о рождении</b>	<hr/> <hr/>
<b>Паспорт</b>	<hr/> <hr/>
<b>ИНН</b>	<hr/> <hr/>
<b>СНИЛС</b>	<hr/> <hr/>
<b>Медицинский полис</b>	<hr/> <hr/>

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОУСИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА МУСЛЮМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ  
ТАТАРСТАН**, Юмагулова Надежда Михайловна, ДИРЕКТОР

03.10.24 12:49 (MSK)

Сертификат 9BCF48AB4ED300529BA5E7B3B3590A5C