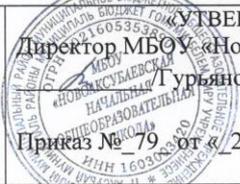


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоаксубаевская начальная общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

<p>«РАССМОТРЕНО» на заседании педагогического совета протокол № <u>1</u> от <u>«29» августа</u> 201<u>7</u> г.</p>	<p>«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ «Новоаксубаевская НОШ» <u>Гурьянова Т.Н./</u> Начальник Приказ № <u>79</u> от « <u>29</u> » августа <u>2017</u> г.</p> 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел обучающихся

С. Новое Аксубаево

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоаксубаевская начальная общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом учащегося, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в ОУ.

2.2. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей; - договора между ОУ и родителями учащегося;

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении,
- свидетельство о регистрации по месту жительства,
- медицинская карта,
- копия медицинского полиса,
- справка о составе семьи,
- фотография ребенка размером 3×4см.

Основанием для издания Приказа о зачислении в 1 класс является личное заявление одного из родителей (законных представителей) ребенка.

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление.

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью в конце учебного года.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карта учащегося,
- заявление о зачислении,
- копия свидетельства о рождении,
- свидетельство о регистрации по месту жительства,,
- медицинские справки в случае освобождения от уроков физкультуры, отнесенности к подготовительной или специальной медицинской группе (если есть),
- протоколы ПМПК (если есть)

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах -обложках

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы

4.1. Выдача личных дел производится директором ОУ после издания приказа.

4.2. Директор ОУ регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся” и Алфавитной книге.

4.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

-подать на имя директора ОУ заявление;

-в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1-4 классов, предоставить справку-подтверждение из образовательной организации, в которое поступает учащийся.

4.4. При выдаче личного дела оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 4 класса выдается личное дело

4.6. Невостребованные личные дела окончивших или выбывших по иным причинам передаются в архив.