

Татарстан Республикасы
Аксубай муниципаль районы
"Яңа Узи төп мәктәбе"
муниципаль гомуми белем бирү
учреждениесе



Республика Татарстан
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Новоузеевская основная
общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального
района

Школьная ул. д.2, с. Новое Узеево, 423050 тел.(84344) 4-08-36

Принято
на педагогическом совете
протокол № 3 от 12 ноября 2019 г

Утверждено и введено в действие
приказом директора школы
№ 71 от 12 ноября 2019 г
Т.Т.Идиатуллина



**Положение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Новоузеевской основной общеобразовательной школы
Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан
о личных делах обучающихся.**

I. Общие положения

- 1.1 Положение о личных делах (далее – Положение) 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 Новоузеевской основной общеобразовательной школы Аксубаевского 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.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

1. Личные дела учащихся 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;
 - свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС).
3. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
 - заявления на имя директора образовательной организации;

- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- свидетельство ИНН;

- свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС).

Для учащихся, 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.

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

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

Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

III. 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» 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.

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

IV. 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 учащихся 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 ученика 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 учащихкх корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

V. Порядок выдачи личных дел учащихкх при выбытии из школы.

1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося 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, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия учащегося из школы.

VI. 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.

VII. 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

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