

ПРИНЯТО  
на заседании педсовета школы  
Протокол № 1  
от 26 августа 2024 г.

УТВЕРЖДЕН  
Директор МБОУ «Нижнетатмайнская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Р.Г.Насыров  
введено в действие приказом № 90-осн  
от 3 сентября 2024 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1F08EC1F08575BCA0DE322D9CDED9A75  
Владелец: Насыров Рафик Гумерович  
Действителен с 05.05.2025 до 29.07.2026

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФОРМИРОВАНИИ ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Нижнетатмайнская средняя общеобразовательная школа»**  
**Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижнетатмайнская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституциями Российской Федерации и Республики Татарстан
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Уставом школы.

1.4. Личное дело является документом обучающегося, его ведение является обязательным для каждого ученика Школы.

При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу.

2.1. Личные дела обучающегося ведут классные руководители.

2.2. Личные дела обучающегося, поступивших в 1-й класс, формируются до 5-го сентября текущего учебного года.

2.3. Для оформления личного дела родителями (законными представителями) обучающегося должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей установленной формы, содержащее сведения о том, что родители ознакомлены с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами, согласие на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении или копия паспорта (с 14 лет);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал и заверенная копия);

2.4. При поступлении в 10 класс родители (законные представители) обучающихся предоставляют в личное дело следующие документы:

- заявление несовершеннолетнего, согласованное с законными представителями установленной формы, с указанием об ознакомлении с Уставом Школы, с лицензией на

осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, согласием на обработку персональных данных.

- аттестат об основном общем образовании установленного образца (хранится у администрации школы) и его копию;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал или заверенная копия).

2.5. Для поступления во 2-9-ые классы в порядке перевода из другого образовательного учреждения, предоставляются документы, перечисленные в п.2.3. данного Положения и личное дело с предыдущего места.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося, информация, документы, хранящиеся в деле, актуализируются в течении пяти рабочих дней с момента возникновения изменений.

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

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.2. На титульном листе личного дела должен быть проставлен номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, название школы. Информация заверяется печатью школы и подписью директора.

3.3. В личное дело обучающегося заносится следующая информация:

- общие сведения об обучающемся,
- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

3.4. При исправлении оценки дается пояснение в нижней части, ставится печать и подпись директора.

3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.6. Классные руководители вносят изменения в личные карты:

- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),
- перемена адреса по месту жительства обучающегося,
- выставление годовых отметок, пропуски уроков за год.

По окончании каждого года обучения под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. Число печатей должно соответствовать годам обучения.

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

### **4. Порядок хранения личных дел. Состав личного дела.**

4.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в школу, переоформляется в течение 5 дней со дня поступления документов или личного дела обучающегося в Школу.

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

4.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о зачислении в образовательное учреждение;
- свидетельства (справка) о регистрации по месту жительства (для вновь прибывших);

4.4. Все документы, входящие в состав личного дела, хранятся в файлах папки-накопителя.

4.5. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

4.6. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит список класса, который меняется при движении учащихся.

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

5.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе после подачи на имя директора школы заявления и сдачи обходного листа, при наличии приказа «О выбытии».

5.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, вместе с личным делом дается выписка текущих отметок из классного журнала.

5.3. Личные дела по окончании школы и, не затребованные родителями, хранятся в архиве школы.

5.4. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

## **6. Осуществление контроля за состоянием личных дел**

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

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

6.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить ответственному классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.