

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5
с углубленным изучением отдельных предметов»
Пижнекамского муниципального района Республики Татарстан

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ №5» НМР РТ
Протокол № 3
от «10» 09 2021 года

С учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 1
от «09» 09 2021 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ №5» НМР РТ
 Ч.М. Хайруллина
Введено в действие приказом № 210
от «10» 09 2021 г



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «СОШ №5» НМР РТ (далее Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Школы.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления и ведения личных дел обучающихся при поступлении в Школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся секретарем на основании приказа директора Школы о зачислении учащихся в 1 класс.

2.2. В исключительных случаях, при отсутствии личных дел при поступлении в школу, личные дела заводятся и на учащихся 2-11 классов.

2.3. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем.

2.4. Личные дела учащихся ведутся на всем протяжении учебы (с момента поступления в школу и до ее окончания).

2.5. Личные дела имеют номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.6. Личные дела учащихся хранятся в приемной в строго отведенном месте.

2.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель 1-х классов при поступлении ученика в школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.2. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об ученике, знакомится с личными делами вновь прибывших.

3.3. По окончании учебного года классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса и переводе учащегося во второй класс; классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе учащегося в следующий класс; классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании учащимся основной школы; классный руководитель 11-х классов выставляет

годовые отметки за 11 класс и итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования, и делает запись об окончании учащимся средней школы.

3.4. Сведения о переводе ученика в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью школы.

3.5. Изменения, связанные с заменой фамилии ученика, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по мере их поступления.

3.6. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений.

3.7. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью школы и подписью классного руководителя или члена администрации школы.

3.8. При условии ликвидации академической задолженности в личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

- поставить через дробь в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за _____ класс по _____, ликвидирована. Приказ от _____ № _____; Классный руководитель _____/_____/

Запись заверяется печатью.

в личном деле (раздел «Итоги года»):

- после записи «переведен условно» сделать запись «переведен в _____ класс». Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

3.9. При условии, если академическая задолженность не ликвидирована в личном деле (раздел «Сведения об успеваемости») оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за _____ класс по _____, не ликвидирована. Приказ от _____ № _____; Классный руководитель _____/_____/

4. Содержание личных дел

4.1. В личном деле должны быть следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка, (копия паспорта обучающегося);
- заявление родителей или законных представителей о приеме в школу;
- заявление – согласие на обработку персональных данных;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства.

4.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке при сличении их с оригиналом.

4.3. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5. Порядок выдачи личных дел обучающегося при выбытии из школы и контроля их ведения.

5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

5.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5.5. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

5.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.