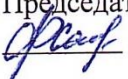



РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 10 от «31» 05 2021г

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
 Ф.Х.Хасанова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №29» НМР-РТ
 И.А. Габдуллахатов
Приказ № 234 от «31» 05 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №29»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяем порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г №458 (Зарегистрировано 11. 09. 2020г. №59783) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в школу

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей) поступающего на обучение.
- 2.2. В личное дело подшиваются все документы, предоставленные родителями (законными представителями) для зачисления на обучение согласно Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г №458 (Зарегистрировано 11. 09. 2020г. №59783) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- 2.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения.
- 2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
- 2.5. Личные дела обучающихся хранятся в отделе кадров школы в строго отведенном месте. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем школы, заместителем

директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.

2.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления и ведения личных дел обучающихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить дисциплинарное взыскание.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого учебного года проставляется печать школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя, директора школы (при наличии соответствующих строк в бланке личных дел) и печатью.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся, указывает дату рождения, домашний адрес обучающихся, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

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

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет таблицу текущей успеваемости за данный период.

4.4. При выбытии обучающихся 10, 11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

