

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 3
от 06.09.2021
Пер. № 3.28 от 06.09.2021



**Положение
о ведении личных дел обучающихся МБОУ «КПСОШ №1» НМР РТ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Камскополянская средняя общеобразовательная школа №1» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан рег.№160 от 21.06.2021.
- 1.2 Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
- 1.3 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
- 1.4 Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Для оформления личного дела учащихся должны быть представлены следующие документы, хранящиеся в личном деле, для 1-9 классов:
- заявление родителей (законных представителей) на имя директора;
 - копия паспорта родителей (законных представителей) (заверяется директором при предоставлении оригинала);
 - копия свидетельства о рождении (заверяется директорам при представлении оригинала);
 - справка о регистрации с места жительства.
- 2.2. У обучающихся 10-11 классов в личном деле хранятся следующие документы:
- заявление обучающегося, согласованное с родителями (законными представителями);
 - копия свидетельства о рождении (заверяется директорам при представлении оригинала);
 - справка о регистрации с места жительства.
- 2.3. Личные дела ведутся классным руководителем.

3. Обязанности классного руководителя

- 3.1. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об ученике, знакомится с личными делами вновь прибывших.
- 3.2. По окончании учебного года классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год.
- 3.3. Классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставленным в аттестат об 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 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 другие вносятся классным руководителем по мере их поступления.

3.6. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, без исправлений. 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. Все внесенные исправления должны быть заверены печатью и подписью директора школы. (Например, «Оценка«3» исправлена на «4» по...(предмету). Исправленному верить. ФИО директора школы, подпись).

4. Обязанности делопроизводителя

Делопроизводитель школы:

- Заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытие из других образовательных учреждений;
- выдает личное дело обучающегося родителям (законным представителям) по распоряжению директора школы.

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

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

5.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося и о выдаче личного дела.

5.3. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и вступает в силу с момента его утверждения. Положение действует до принятия нового локального акта.

