

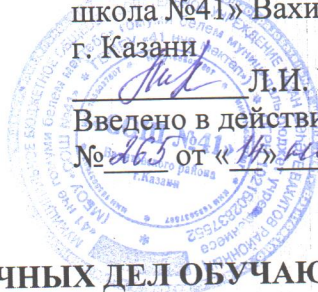
ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №41» Вахитовского района
г. Казани
протокол № 4 от «14» ноября 2022г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа №41» Вахитовского района
г. Казани

Л.И. Корбанова
Введено в действие приказом
№ 265 от «14» ноября 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №41» Вахитовского района г. Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) определяет порядок функционирования групп продленного дня в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №41» Вахитовского района г. Казани (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личные дела учащихся заводятся при поступлении обучающегося на основании приказа о зачислении в 1 класс

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

- заявление от родителя (законного представителя) на имя директора;
- копия свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется при предоставлении оригинала);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (форма 8) (копия заверяется при предоставлении оригинала) (при отсутствии может быть предоставлена выписка из домовой книги (копия) или договор аренды жилого помещения (копия));
- законные представители детей-сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.2. Для поступления в Школу при переводе из иной образовательной организации содержанием личного дела являются:

- заявление от родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося, заявление от обучающегося, достигшего 14-тилетнего возраста на имя директора Школы (*Приложение 1*);
- копия свидетельства о рождении ребенка (копия заверяется при предоставлении оригинала);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (форма 8) (копия заверяется при предоставлении оригинала) (при отсутствии может быть предоставлена выписка из домовой книги (копия) или договор аренды жилого помещения (копия));
- законные представители детей-сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, с указанием соответствующей литеры (например, №К/5, что означает, что учащийся записан в алфавитной книге под буквой «к» под №5).

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в приемной в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием порядкового номера, фамилии, имени, отчества учащегося, даты рождения, домашнего адреса (прописка + факт), телефона ребенка, ФИО родителей (законных представителей), телефонов родителей (законных представителей). Список меняется ежегодно. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.

2.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверки составляется справка.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. В личное дело ученика заносятся: общие сведения, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Школы.

3.3. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора Школы.

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

3.5. Общие сведения об обучающихся корректируется классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по учебной работе при наличии заявления о выбытии (*Приложение №2*) от родителей (законных представителей).

4.2. После выдачи личного дела заместитель директора по учебной работе, ответственный за движение обучающихся в Школе, издает приказ о выбытии и вносит запись в алфавитную книгу обучающегося отметку о выбытии.

4.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) или обучающимися, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия учащихся из Школы.

Директору МБОУ «СОШ №41»
Вахитовского района г.Казани

(ФИО родителя, законного представителя-полностью)
Проживающего (ей) по адресу

адрес регистрации: _____

Дом. телефон _____

Моб. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего сына (мою дочь)

(Фамилия, имя, отчество ребенка полностью)
в _____ класс МБОУ «СОШ №41» Вахитовского района г.Казани.
До настоящего времени обучались в _____
Дата рождения ребенка « ____ » _____ 20 __ г.
Место рождения ребенка _____
Адрес места жительства ребенка и его родителей (законных представителей):

Ф.И.О. родителей (законных представителей):

МАТЬ - _____
Место работы: _____
Должность: _____

ОТЕЦ- _____
Место работы: _____
Должность: _____

С уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми в школе основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося, ознакомлены.

Согласны на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях обеспечения обучения ребенка, как в бумажном, так и в электронном виде.

Согласны на размещение информации о ребенке на сайте школы и в системе «Электронное образование в РТ».

Дата _____

Подпись _____

Директору МБОУ «СОШ №41»

фио

тел. _____

Заявление

Прошу Вас отчислить мою/моего дочь/сына _____
и выдать личные дела, медицинскую карту в связи с _____
указать причину _____

Дата _____

Подпись _____