



2.8

<p><b>Принято</b> Педагогическим советом МБОУ «Нижнешитцинская основная общеобразовательная школа Сабинского муниципального района РТ» Протокол № <u>1</u> от <u>24.08.</u> 2018 г.</p>	<p><b>«Утверждаю»</b> Директор МБОУ «Нижнешитцинская основная общеобразовательная школа Сабинского муниципального района РТ»  А.Н.Хидиятуллин Введено в действие приказом № <u>131</u> от <u>25 августа</u> 2018 г.</p> 
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ  
УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«Нижнешитцинская общеобразовательная школа Сабинского  
муниципального района Республики Татарстан»**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «Нижнешитцинская общеобразовательная школа Сабинского муниципального района Республики Татарстан».**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в школу.

2.2. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении

## **III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.**

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью в конце учебного года.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

-личная карта

-заявление о зачислении;

-согласие на обработку персональных данных;

--копия свидетельства о рождении;

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства

-характеристика, которая составляется после окончания 4 класса.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных папках.

## **IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из учреждения.**

4.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям).

4.3. Если учащийся выбывает в течение учебного года или в конце года учебное заведение предоставит уведомление .

4.4. При выдаче личного дела заместитель директора по УР оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

4.6. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.