

Принято
педагогическим советом
протокол №7 от 29.01.2023г

Утверждено
Директор МБОУ «Апастовская СОШ»
Зиятдинова Г.С.
Введено в действие приказом
№24 от 29.01.2023г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 18E2C100D3AE4F854A781683E2DF5C7F

Владелец: Зиятдинова Гузелия Сагитовна

Действителен с 15.07.2022 до 15.10.2023

Положение о личных делах обучающихся.

1. Общие положения.

- 1.1 Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениям и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с изменениями), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на и обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями), Уставом школы.
- 1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

2. Ведение и проверка личных дел обучающихся.

- 2.1. Личное дело имеет номер соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.2. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге (при наличии приказа «О выбытии»).
- 2.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями (по согласованию), и делопроизводителем (хранение). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 2.4. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 2.5. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:
 - заявления от родителей (законных представителей);
 - копии паспорта одного из родителей (законных представителей), подтверждающий родство заявителя;
 - копии свидетельства о рождении обучающегося;

- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - другие документы, по согласию родителя (законного представителя);
- 2.5.1. медицинские карты одного класса находятся вместе в одной папке и хранятся у медицинской сестры.
- 2.5.2. договора о сотрудничестве между школой и родителями (законными представителями) обучающихся сложенные в один файл вкладываются в папку с личными делами соответствующего класса.
- 2.6. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему (ей) психолого-медико-педагогической комиссией рекомендовано обучение по адаптированной образовательной программе.
- 2.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 2.8. Личные дела обучающихся хранятся у делопроизводителя в строго отведенном месте.
- 2.9. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке в папке с файлами. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 2.11. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

3. Делопроизводство.

По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 5 лет. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.


Лист согласования к документу № 5 от 29.01.2023

Инициатор согласования: Габидуллина Г.К. заместитель директора по УВР

Согласование инициировано: 11.03.2023 14:47

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зиятдинова Г.С.		 Подписано 11.03.2023 - 14:49	-