

Принято педагогическим советом
Протокол от «29» августа 2017г. № 1
Утверждено и введено в действие
Приказом от «29» августа 2017г. № 95
Директор МБОУ «Большекокузская СОШ»
/Э.М.Сунгатуллина/

**Положение
о личном деле учащегося
МБОУ "Большекокузская СОШ"
Апастовского муниципального района РТ**

Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 107 "Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательное учреждение" п.23, с целью регламентации работ с личным и делами учащихся Школы, определения порядка действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по МБОУ "Большекокузская СОШ" и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

1. Общие положения

1.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографический бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до ее окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс МБОУ "Большекокузская СОШ" заполняется личная карточка учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 5).

1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильность их ведения.

1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле;

На личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.9. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих при наличии запроса о выдачи личного дела из МБОУ " Большекокузская СОШ", в которое переходит учащийся.

Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

1.10. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле находится документы о приеме ребенка в школу:

- **оригинал заявления от родителей** (законных представителей) с просьбой принять в школу. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка,

- ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

- по усмотрению родителей могут быть представлены другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

- на ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляются заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- для поступления на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

3. Порядок оформления личных дел.

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося и располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;

проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.4. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На первом форзаце, папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. На первой странице в папке записывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у директора.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

5.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после получения справки - подтверждения из учебного заведения, в которое ребёнок поступает учиться.

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

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.5. При выдаче личного дела заместитель директора по учебно-воспитательной работе оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.6. Личные дела окончивших МБОУ Большекокузскую СОШ или выывших по иным причинам заместитель директора по учебно-воспитательной работе передает в школьный архив.