

Принято
на заседании педсовета
протокол № 3 от 28 октября 2024 г.

Утверждаю:
Директор школы  И.И.Фахрутдинов
Приказ №300 от 14 ноября 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ О личных делах обучающихся

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каратунская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов» Апастовского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

- 1.1. Личное дело учащегося - 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 Законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального, общего, основного общего и среднего общего образования. 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 выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 2.3. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
- 2.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 2.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 2.6. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:
 - заявления от родителей или их (законных представителей);
 - копии паспорта одного из родителей (подтверждающий родство заявителя);
 - копии свидетельства о рождении обучающегося
 - медицинской карты ребёнка;
 - договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.
- 2.7. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.
- 2.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 2.9. Личные дела обучающихся хранятся делопроизводителя в строго отведённом месте.
- 2.10. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке папке с файлами. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз 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.

3.1. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.