

Принято на заседании педсовета

«МБОУ Новошашинская ООШ»

Протокол № 1

«29» августа 2016 г.

«Утверждаю»

директор МБОУ «Новошашинская ООШ»

Атнинского муниципального района РТ

И.М. Халиков



Приказ № 79-о.д. от «29» августа 2016 г.

**Положение**  
**о личных делах обучающихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Новошашинская основная общеобразовательная школа»**  
**Атнинского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

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

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

1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

## **II. Содержание личных дел обучающихся.**

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие:

### **обязательные документы**

- заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в школу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (Форма №8) или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания (Форма №3);

### **другие документы**

- документы из учреждения, где учащийся обучался ранее
- и т.д.

## **III. Порядок оформления личных дел.**

3.1. При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель

• заполняет личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении.

• записывает номер соответственно алфавитной книге записи учащихся (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если ученик прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

• располагает документы в файлы согласно настоящего положения.

3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении; 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. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

## **IV. Порядок ведения личных дел**

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс и учебный год. Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии ученика в списке делается отметка о выбытии

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.

4.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)

4.5. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс, переведен в 3 класс условно, окончил(а) 9 класс, оставлен в 3 классе на повторное обучение), ставит свою подпись, проставляет печать школы

4.6. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.7. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы.

#### **V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

5.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) учащегося по их личному заявлению.

5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии.

5.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

5.4. По окончании 9 класса и с переходом учащегося в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном образовании, при поступлении в ССУЗы передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

#### **VI. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел**

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете директора.

6.2 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, завучем по учебной работе и директором школы.

6.4. Проверка личных дел обучающихся проверяется завучем по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончанию учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.