

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ципьинская средняя общеобразовательная школа» Балтасинского муниципального района РТ

Принято
педагогическим советом
протокол № 2 от 29.08.2018 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Ципьинская СОШ»:
_____/С.Т. Нурмиев/
Введено в действие приказом
№ 169 от 29.08.2018 г.

Положение о личных делах обучающихся

I. 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. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.
- 1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
- 1.4. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося (законным представителям), на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучения в образовательном учреждении, с отметкой об этом в алфавитной книге.

2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе

- 2.1. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и директора школы.
- 2.2. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.
- 2.3. Личные дела учащихся в 1-11-х классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.
- 2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.
- 2.5. Классный руководитель на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя ежегодно.
- 2.6. Классный руководитель производит нумерацию личных дел обучающихся.
- 2.7. Классный руководитель ежегодно
 - сверяет домашний адрес обучающихся;
 - делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;
 - заносит сведения о наградах и поощрениях обучающегося.
- 2.8. При выбытии обучающегося из школы директор школы заверяет печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося.
- 2.9. Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.
- 2.10. В личном деле должны быть следующие документы:
 - Копия свидетельства о рождении, заверенная директором школы.
 - Заявление родителей или законных представителей о приёме в школу,
 - Согласие на обработку персональных данных.
 - Договор между МБОУ и родителями или законными представителями обучающегося на предоставление образовательных услуг.

- Справка (свидетельство) о регистрации по месту жительства.
- Табель текущих отметок или справка о периоде обучения при приеме из другой образовательной организации в порядке перевода в течение учебного года.
- Заявление учащихся о приеме в 10 класс.
- Заверенная копия аттестата об основном общем образовании.

3. Хранение личных дел

- 3.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.
- 3.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместители директора по воспитательной работе, учебной работе.
- 3.3. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 3.4. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.
- 3.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующем движение обучающихся, и директором школы.
- 3.6. По окончании школы личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.