

Принято  
на Общем собрании  
трудового коллектива  
Протокол № 2  
от 13 января 2020 г.

Утверждено  
И.о. директора МБОУ  
«Мурзихинская начальная школа» ЕМР РТ  
Н.А. Кучумова  
Введено в действие приказом № 1  
от 13 января 2020 г.

**Положение  
о ведении личных дел учащихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Мурзихинская начальная общеобразовательная школа»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мурзихинская начальная общеобразовательная школа» ЕМР РТ, в дальнейшем "Положение", разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мурзихинская начальная общеобразовательная школа» ЕМР РТ (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.2. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 4-ый класс.

1.3. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личные дела учащихся, поступивших в 1-й класс, формируются до 10-го сентября текущего учебного года.

Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в школу на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей установленного образца, включающее согласие родителей на обработку персональных данных, выбор языка обучения, родного языка;
- копия свидетельства о рождении;
- ксерокопия свидетельства регистрации ребенка по месту жительства;

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

Личное дело ведётся на всем протяжении учебы ученика.

2.2. Сданные при приеме и иные документы хранятся в личном деле обучающегося.

2.3 Лицо, ответственное за ведение алфавитных книг производит нумерацию личных дел обучающихся. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, через дробь указывается номер алфавитной книги (например, № К-5/1 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге №1 на букву «К» под № 5.).

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

3.1. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами.

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.6. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении. Фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса. В конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на второй год, отмечаются пропуски занятий.

3.9. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.10. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.11. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

3.12. При поступлении обучающегося в школу принимающий документы проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении.

3.13. В личное дело обучающегося вкладываются: заявление родителей о приеме обучающегося в школу, копия свидетельства о рождении, ксерокопия свидетельства регистрации ребенка по месту жительства.

3.14. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте.

## **4. Контроль за ведением личных дел**

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственным лицом, назначенным директором школы.

4.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля.