

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Высокогорская средняя общеобразовательная школа №5 имени братьев
Максуди Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан»

«ПРИНЯТО»
решением Педагогического совета
протокол № 2 от 01.09 2022 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
Ф.Р.Насруллин
Приказ № 26 от 01.09 2022г.

**Положение
о ведении личных дел обучающихся**

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы 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.

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

Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- Заявление от родителей о приёме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту регистрации.

Для поступления в 10 – ый класс предоставляются следующие документы:

- личное заявления обучающегося (родителей, законных представителей);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта (3,5 страницы)

Для поступления во 2-9 классы и предоставляются документы , перечисленные в данном Положении.

Основанием для издания приказа « О зачислении» служат заявления родителей .

Личное дело ведётся на всём протяжении учёбы обучающегося.

Личное дело имеет номер , соответствующий номеру в алфавитной книги записи учащихся (например номер № А/7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книги на букву «А» под №7).

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе применить дисциплинарное взыскание, снять стимулирующие выплаты.

**3. ПОРЯДОК РАБОТЫ
КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле

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

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, а также Ф.И.О. классного руководителя.

Список меняется ежегодно.

При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихя при выьитии из школы.

Выдача личного дела родителям учащегося производится при наличии приказа «О выьитии».

При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выьитии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

В случаях, когда выьитие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

При выьитии учащихя 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выьития учащегося.