

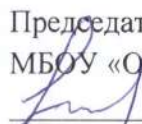
ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Октябрьская СОШ»  
от «27» августа 2019г.  
протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ «Октябрьская СОШ»  
А.С. Назаров  
от «27» августа 2019г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МБОУ «Октябрьская СОШ»  
 Г.Г. Шамсутдинова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
Приказом по  
МБОУ «Октябрьская СОШ»  
от «27» августа 2019г. № 58

**Положение  
о ведении личных дел обучающихся  
МБОУ «Октябрьская СОШ»**

**п. Октябрьский**

## 1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся 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 учащихся заводятся классными руководителями по поступлению в I класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- заявление-согласие на обработку персональных данных обучающегося.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- заявление-согласие на обработку персональных данных обучающегося.

Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении.

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

Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте.

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор в праве объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

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 необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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 учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

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

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

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

При выбытии учащихся 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 выбытия учащегося.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью.

\_\_\_\_\_ листов

Директор муниципального бюджетного

образовательного учреждения

«Октябрьская средняя общеобразовательная школа»

Верхнеуслонского муниципального района

Республики Татарстан

А. С. Назаров

