

Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического совета МБОУ
«Александрo-Слoбoдская OОШ»
Прoтoкoл № 11 oт «31» мая 2018 г.

Утверждено приказом по школе
№ 139 от 31 мая 2018 года
Директор МБОУ
«Александрo-Слoбoдская OОШ»
Фаршатов Р.Ф.



**Положение о личных делах обучающихся
МБОУ «Александрo-Слoбoдская oснoвнaя oбщeoбрaзoвaтeльнaя шкoлa»
Зайнскoгo муниципaльнoгo рaйoнa РТ**

I. Общие положения

1. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, в который вносятся анкетные данные, итоговые оценки успеваемости по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика с 1 по 9 класс.
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. (Например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву К под № 5)
3. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям (законным представителям) обучающегося.
4. В соответствии с законом «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.
5. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению, которое осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при зачислении обучающихся в 1-й класс на основании следующих документов:
 - письменного заявления родителей (законных представителей) на имя директора образовательной организации)
 - копии свидетельства о рождении ребёнка
 - справки регистрации ребёнка по месту жительства
2. При поступлении во 2-9 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
 - письменного заявления родителей (законных представителей) на имя директора образовательной организации)
 - личного дела обучающегося
 - выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью образовательной организацией (при переходе в течение учебного года)
 - копии паспорта для обучающихся, достигших возраста 14 лет
3. Личное дело ведётся на всем протяжении учебы обучающегося
4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором общеобразовательного учреждения.
5. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год.
6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе вынести дисциплинарное взыскание.

III. Порядок ведения личных дел обучающихся

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при поступлении в 1 класс классным руководителем.

Оформление титульного листа:

- подписывается на русском и татарском языках
- подпись директора образовательной школы
- 2 печати
- фотография установленного образца в верхнем левом углу

Оформление страницы «Личные данные обучающегося»

- фамилия, имя, отчество обучающегося, его родителей, наименование населённого пункта, республики, улицы пишутся без сокращения.

- дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения словами.

- наименование учебного общеобразовательного учреждения, из которого прибыл обучающийся записываются в соответствии с Уставом данного учреждения.

2. Записи в личном деле ведутся аккуратно, разборчиво пастой синего цвета.

3. Личное дело нумеруется согласно записи в алфавитной книге.

4. В личном деле должны быть следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) на имя директора образовательной организации)

- копия свидетельства о рождении обучающегося

- справка регистрации ребёнка по месту жительства

5. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Оценки проставляются в количественном виде – 2, 3, 4, 5.

6. Исправление оценок не допускается. При исправлении оценки пишется запись «исправленному верить», ставится подпись директора общеобразовательного учреждения, заверяется печатью.

7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

8. Решения педсовета «Переведен в следующий класс», «Выпущен» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

9. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает запись, даты выбытия и в какое учебное заведение выбыл ученик. Подпись заверяется печатью.

10. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке. На папке указывается класс, учебный год, ФИО классного руководителя.

IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

1. Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно в сентябре и мае месяце на наличие необходимых документов

2. Заполняются личные дела обучающихся только классными руководителями. Записи необходимо вести четко, аккуратно.

3. В папку личных дел обучающихся классный руководитель вкладывает список класса с указанием ФИО обучающихся в алфавитном порядке, номера личных дел, свидетельства о рождении (паспорта), домашнего адреса, номера телефона. Список меняется ежегодно.

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится директором образовательной организации или заместителем директора по УР при наличии приказа «О выбытии»
2. При выдаче личного дела обучающегося директором образовательной организации или заместителем директора по УР вносится запись в алфавитной книге о выбытии. Родители (законные представители) ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих оценок за данный период.

IV. Ответственность должностных лиц

1. Директор образовательной организации несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей; сохранность личных дел во время работы с ними
3. За утерю личного дела директор образовательной организации или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело утеряно по вине классного руководителя или других должностных лиц школы, или на основании приказа МКУ «Управление образования исполнительного комитета», если потеря личного дела произошла по вине руководителя школы.
4. Доступ к личному делу обучающегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ними, включаются директор ОО, заместитель директора по УР, классный руководитель, медицинский работник.
5. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям), кроме случаев перевода в другое учебное заведение.