

РАССМОТРЕНО И ПРИЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол №10 от «31» 05 2021г

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
 Ф.Х.Хасанова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 29» НМР РТ  
И.А. Габдуллахатов  
Приказ №234 от «31» 05 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №29»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**1. Общие положения**

- 1.1.Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяем порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г №458 (Зарегистрировано 11. 09. 2020г. №59783) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- 1.3.Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

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

- 2.1.Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей) поступающего на обучение.
- 2.2. В личное дело подшиваются все документы, предоставленные родителями (законными представителями) для зачисления на обучение согласно Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г №458 (Зарегистрировано 11. 09. 2020г. №59783) «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- 2.3.Личное дело ведется на всем протяжении обучения.
- 2.4.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
- 2.5. Личные дела обучающихся хранятся в отделе кадров школы в строго отведенном месте. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.6.Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем школы, заместителем

директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.

2.7.Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления и ведения личных дел обучающихся.

2.8.За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить дисциплинарное взыскание.

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

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

3.2.Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого учебного года проставляется печать школы.

3.3.В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя, директора школы (при наличии соответствующих строк в бланке личных дел) и печатью.

3.4.В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся, указывает дату рождения, домашний адрес обучающихся, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.5.При исправлении отметкидается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.7.Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

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

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

4.3.В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет табель текущей успеваемости за данный период.

4.4.При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5.Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

