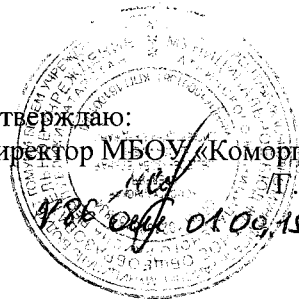


Рассмотрено:
Решение педагогического совета

Протокол № 1 от 01.09.15

Утверждаю:
Директор МБОУ «Коморгузинская СОШ»
Т.Б.Шарафиева/



**Положение о личных делах обучающихся.
МБОУ «Коморгузинская СОШ»
Атнинского района РТ**

Положение о личных делах обучающихся.

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

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

1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

II. Содержание личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие **обязательные документы**

- заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в школу
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт
- документ о регистрации по месту жительства
- (при необходимости) документы о социальном статусе учащегося (копии справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке, рекомендации РПМК и др.)

другие документы

- заявления родителей и учащихся о выборе предметов и курсов по выбору из школьного компонента учебного плана
- характеристики обучающихся по ступеням обучения
- документы из учреждения, где учащийся обучался ранее

III. Порядок оформления личных дел.

3.1. При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель

- заполняет личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении .
- записывает номер соответственно алфавитной книге записи учащихся (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если ученик прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- располагает документы в файлы согласно настоящего положения.

3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Для учащихся 10-11 классов – заявление учащихся, где пишется № аттестата.

3.4. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5. При изменении названия школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

IV. Порядок ведения личных дел

- 4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс и учебный год.
- 4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.
- 4.3. Классный руководитель ежегодно заносит сведения оценки.
- 4.4. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)
- 4.5. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс, оставлен в 1 классе, выпущен из 11 класса), ставит свою подпись, проставляет печать школы
- 4.6. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.
- 4.7. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- 5.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) учащегося по их личному заявлению.
- 5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии
- 5.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся
- 5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 5.5. При окончании обучения личные дела учащихся 11-х классов передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.
- 5.6. По окончании 9 класса и с переходом учащегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном образовании после того, как учащийся приносит справку из другой школы о зачислении в эту школу.

VI. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

- 6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете директора.
- 6.2. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.
- 6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, завучем по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 6.4. Проверка личных дел обучающихся проверяется завучем по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.