

ПРИНЯТО:	УТВЕРЖДАЮ:
Педагогическим советом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»	Директор Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»
Протокол № 5	Приказ №33 от «22».02.2018 г.
«20» 02. 2018 г.	 Балашова Балашова Л.А.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Красноярская основная общеобразовательная школа Зеленодольского  
муниципального района Республики Татарстан»**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Устава МБОУ «Красноярская ООШ ЗМР РТ»

1.2 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.

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

### **2. Порядок поступления личных дел при поступлении в школу**

Личные дела учащихся заводятся классным руководителем класса по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу на имя директора школы, с указанием того, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы. (приложение1);
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);
- справка о состоянии здоровья ребенка (при приёме в школу);
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие на обработку персональных данных.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие родителей на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду.
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дела ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- согласие на обработку персональных данных;

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду.
- справка о состоянии здоровья ребенка;

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. Документы в личном деле скрепляются степлером и добавляются по мере необходимости.

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

4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

5. 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 ).

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

7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

### **3. Порядок ведения личных дел обучающихся**

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой чёрного цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

6. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора и номером приказа о приеме;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
- справка о составе семьи.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие родителей на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду.
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.
- согласие на обработку персональных данных.

7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой печатью. Решения педагогического совета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

9. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс.

10. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

11. Классный руководитель при оформлении папки «Личные дела», использует приложение №2,3

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

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

2. 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.

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

4. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медицинско-педагогической комиссией.

#### **5. Порядок выдачи личных дел при выбытии из школы**

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

2. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося 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 отметок за данный период.

4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

#### **6. Ответственность должностных лиц**

1. Директор школы 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 дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с новыми внесенными записями.

## **7. Заключительные положения**

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, классный руководитель. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося или администрация школы должна выслать уведомление о зачислении.

4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

## **Согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду**

Я, \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. родителей (законных представителей))

родитель (законный представитель) обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ класса МБОУ  
«Красноярская ООШ ЗМр РТ»

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. обучающегося)

в соответствии со ст.34 п.4 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (принят Государственной Думой 21.12.2012 г., одобрен Советом Федерации 26.12.2012 г.) осведомлен(а) о добровольности участия в трудовой и другой общественно-полезной деятельности обучающихся и даю согласие на привлечение своего ребенка к следующим видам деятельности

<b>Вид общественно-полезной деятельности</b>
Трудовая деятельность: сезонная уборка территории от растительных остатков (работа с граблями, мотыгой, веником).
Трудовая практика на пришкольном участке: механическая обработка почвы ручными орудиями труда, посев семян и высадка рассады, полив грядок из леек.
Экологические акции: очистка территории от безопасного мусора, мероприятия по охране растений, родников; проведение экологических исследований и экскурсий, общественно-пропагандистская экологическая работа (участие в конкурсах, агитбригадах и т.д.)
Волонтерская деятельность: помочь ветеранам и одиноким людям, целевые акции общественного и трудового характера.
Участие во внеурочной деятельности: посещение кружков прикладной направленности, проектная и опытническая работа, краеведческие исследования и т.д.
Участие в художественной самодеятельности: выступления в концертах, агитбригадах, участие в фестивалях и др.
Деятельность, связанная с самообслуживанием: ремонт наглядных пособий и книг, уход за комнатными растениями, дежурство по школе, (мыть и подметать полы в своих классах, убирать классную доску) участие в работе детской организации «Красноярец»

подпись(родителя) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

подпись обучающего (с 14 лет) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Красноярская основная общеобразовательная школа  
Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан»

**Личные дела обучающихся  
\_\_\_\_\_ класса**

Список \_\_\_\_\_ класса  
классный руководитель \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью)

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Домашний адрес
1			
2			
3			

С локальным актом ознакомлены:

№	Ф.И.О. классного руководителя	Подпись	Число, месяц,год
1.	Аллашева Н.В.		
2.	Бадулина М.С.		
3.	Бурганова С.Ш.		
4.	Галиакберова И.Х.		
5.	Низамеева Р.Ф.		
6.	Семина Е.Н.		