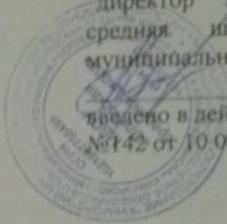


Рассмотрено и принято
на заседании Совета Учреждения
МБОУ «Олуязская средняя школа»
Кукморского муниципального района РТ
Протокол № 1 от 10.09.2018г.

«Утверждаю»
директор МБОУ «Олуязская
средняя школа» Кукморского
муниципального района РТ
Гарипов А.М.
введено в действие приказом
№142 от 10.09.2018г.



**Положение
о личных делах
обучающихся МБОУ «Олуязская средняя школа»
Кукморского муниципального района РТ**

1. Общие положения

Личное дело учащегося МБОУ «Олуязская средняя школа» - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на все его учебном пути с 1-ого по 11-й класс.

В соответствии с законом «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру учащегося в алфавитной книге записи обучающихся (например, К-5. К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям обучающегося, или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся.

- 2.1. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классные руководители и заместителя директора по учебной работе.
- 2.2. Личное дело ведется на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.
- 2.3. Личные дела учащихся в 1-4 классах ведутся учителями, в 5-11 -х классах -классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой.
- 2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.
- 2.5. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке.
- 2.6. Заместитель директора по учебной работе производит нумерацию личных дел учащихся.
- 2.7. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.
- 2.8. Классный руководитель ежегодно
 - сверяет домашний адрес обучающихся;
 - заносит годовые оценки учащихся;
 - делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;
 - заносит сведения о наградах и поощрениях обучающихся;

3.0. Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале или конце учебного года.

4.0. Порядок оформления личных дел учащихся

-записывается № по номенклатуре;

-титальный лист заполняется и на русском, и на татарском языках;

-домашний адрес обучающегося пишется полностью;

-указываются прибытие и выбытие ребенка. № приказов, подписи руководителей 00;

4.1. Документы, которые должны быть в личном деле обучающегося:

-Заявление одного из родителей о приеме в школу (или опекуна);

-Заверенная копия свидетельства о рождении;

-Медицинская справка о разрешении посещать 00;

-Характеристики за 4,9,11 классы;

-Заявление родителей о согласии на обработку персональных данных обучающегося.

4.2. В личных делах учащихся профильного 10 класса должны быть(кроме вышеперечисленных документов):

-заявление обучающегося на имя руководителя 00 о зачислении в профильный класс:

-заверенная копия аттестата об основном (общем) образовании.

4.3. В соответствии с Законом Министерства Образования и науки РФ №107 от 15.02.2012 года в личных делах, вновь принятых учащихся 1 класса , 5 класса и 10 класса (новый прием после 9 класса) должны быть справки о регистрации по месту жительства.