

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического
совета
протокол № 2
от 28.08.2015 г.

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
Школы
протокол № 2
от 28.08.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 136
Л.Х. Зеленева
Введено в действие
приказом по школе
№ 157 от 29.08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа № 136»
Приволжского района г. Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа № 136» Приволжского района г. Казани (далее - Школа) и регламентирует порядок оформления, ведения, хранения личных дел учащихся.
- 1.2. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении получения образования (с момента поступления его в школу и до ее окончания), является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Школы.
- 1.4. Настоящее Положение принято педагогическим советом Школы с учетом мнения Совета Школы

2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся.

- 2.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.
- 2.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, И -5 /1 обозначает, что обучающийся записан в алфавитной книге №1 на букву И под №5).
- 2.4. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:
 - заявления родителей (законных представителей);
 - свидетельства о рождении;
- 2.5. Лицевая сторона личного дела обучающегося заполняется следующим образом:
Личная карточка обучающегося
№ И-5/1 (берётся из алфавитной книги)
Иванова Владимира Сергеевича
(фамилия, имя, отчество)
ученика МБОУ «Русско-татарская средняя общеобразовательная школа № 136» Приволжского района г. Казани
Зачислен в _____ класс
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ (подпись директора)
- 2.6. В личное дело обучающегося заносятся:
 - общие сведения об учащемся (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, фамилия, имя, отчество родителей заполняются строго по Свидетельству о рождении);
 - итоговые отметки успеваемости, заверенные подписью классного руководителя и печатью Школы;
 - итоги года (перевод в следующий класс, условный перевод, повторный год обучения, выпуск, отчисление).
- 2.7. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем 1 класса в срок до 10 сентября текущего учебного года. При поступлении обучающегося из другой Школы в начале учебного года личное дело дополняется заявлением о приеме в Школу, а в течение учебного года - справкой, содержащей сведения о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, заверенной печатью Школы, откуда переводится ученик.
- 2.8. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных согласно заявлению родителей (законных представителей). Изменения вносятся