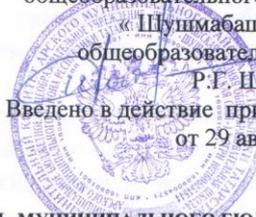


Принято на педагогическом совете  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Шушмабашская средняя  
общеобразовательная школа» Арского  
муниципального района Республики  
Татарстан  
Протокол № 1 от 27 августа 2021 г.

Утверждаю  
Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Шушмабашская средняя  
общеобразовательная школа»  
Р.Г. Шаймарданова  
Введено в действие приказом № 150  
от 29 августа 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШУШМАБАШСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА» АРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся школы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шушмабашская средняя общеобразовательная школа» Арского муниципального района РТ, в дальнейшем "Положение", разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", а также Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Шушмабашская средняя общеобразовательная школа» Арского муниципального района РТ (далее - Школа).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 15 февраля 2012 г. №107 г. Москва «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» и Приказа Минобрнауки России от 4 июля 2012 г. №521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения», с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы. Положение определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией
- 1.3. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11(12)-ый класс.
- 1.4. Положение и изменения к нему обсуждаются на Педагогическом совете и вводятся в действие приказом директора Школы.
- 1.5. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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

- 2.1 Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в школу на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
  - заявление родителей о приеме ребенка в I класс на имя директора школы по установленной форме, с указанием об ознакомлении родителей (законных представителей) обучающегося с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми школой и с согласием родителей на обработку персональных данных;
  - копию свидетельства о рождении, заверенную директором школы или главой

администрации сельского поселения (при предоставлении оригинала));

- медицинская справка, где имеется медицинское заключение о возможности обучения в массовой школе.

Наличие любых хронических заболеваний, не препятствующих обучению в общеобразовательном учреждении, не может, служить причиной отказа в зачислении

ребенка на обучение в школе.

Для поступления в 10-й класс дополнительно к вышеперечисленным документам предоставляется: аттестат об основном общем образовании, копия паспорта.

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

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.2. Сданные при приеме и иные документы хранятся в личном деле обучающегося.

Лицо, ответственное за ведение алфавитных книг производит нумерацию личных дел обучающихся. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, через дробь указывается номер алфавитной книги (например, №1/К-5означает, что обучающийся записан в алфавитной книге №1 на букву «К» под №5.). Если обучающийся прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: *№1/К-5*, *№1/К-61*.

2.3 Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.

2.4 Название школы (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений (Пример записи: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шушмабашская средняя общеобразовательная школа» Арского муниципального района РТ).

2.5 При изменении названия школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

### **1. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.**

1.1. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.

1.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами.

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.6. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом. Фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса. В конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на второй год, отмечаются пропуски занятий.

3.7. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся.

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

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

3.10. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с

отметкой об этом в алфавитной книге.

3.11. При поступлении обучающегося в школу принимающий документы проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении.

3.12. В личное дело обучающегося вкладываются заявление родителей о приеме обучающегося в школу, копия свидетельства о рождении, с 14 лет копия паспорта и иные документы.

3.13. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

3.15 После окончания школы обучающимся личное дело хранится в архиве школы 3 года.

2. Контроль за ведением личных дел.

4.1 Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственным лицом, назначенным директором школы.

4.2 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3 За систематические нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

