

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Протопоповская средняя общеобразовательная школа»  
Буинского муниципального района Республики Татарстан**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 7 от 30.05.2020

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома:  
/Ляукин П.Н.



УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ "Протопоповская СОШ"  
В.В. Владимиров

Введено в действие приказом директора  
№ 76 о/д от

15.06.2020

**Положение  
о личных делах обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Протопоповская средняя общеобразовательная школа»  
Буинского муниципального района Республики Татарстан»**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
«Протопоповская средняя общеобразовательная школа»  
Буинского муниципального района Республики Татарстан**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол №     от

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ "Протопоповская СОШ"  
\_\_\_\_\_ В.В. Владимиров

Введено в действие приказом директора  
№     о/д от

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома:  
\_\_\_\_\_/Ляукин П.Н.

**Положение  
о личных делах обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Протопоповская средняя общеобразовательная школа»  
Буинского муниципального района Республики Татарстан»**

## **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

- свидетельство о рождении ребенка

- заявление-согласие на обработку персональных данных

### **другие документы**

- характеристики обучающихся по уровням 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; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; 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,

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

## **IV. Порядок ведения личных дел**

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс и учебный год. Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии ученика в списке делается отметка о выбытии

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 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, переведен в 3 класс условно, окончил(а) 9 класс, выпущен(а) ( 11 класс) ,оставлен в 3 классе на повторное обучение), 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 (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном образовании, при поступлении в ССУЗы передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

#### **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 учебной 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 окончанию учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.