

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОНИКОЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

Принято  
на заседании Управляющего совета  
Протокол № 1 от 28.08.2019



Утверждаю  
Директор  
МБОУ Новоникольской СОШ  
Л.Б.Чернышова  
Приказ № 167/1 от 28.08.2019

## Положение о личных делах обучающихся.

### 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**
  1. заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в школу
  2. копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт
  3. документ о регистрации по месту жительства
  4. договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)
  5. копия аттестата об основном общем образовании, заверенная подписью руководителя и круглой печатью школы
  6. копия медицинского полиса
  7. согласие на обработку персональных данных
  8. справка об инвалидности (при наличии)
  9. копия документа об опеке, попечительстве (при наличии)

### 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. Порядок комплектации личных дел учащихся школы:

- Титульный
- Описание документов личного дела
- Список класса
- Личная карта
- Заявление родителей
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт
- документ о регистрации по месту жительства
- копия медицинского полиса
- договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)
- согласие на обработку персональных данных
- справка об инвалидности (при наличии)
- копия документа об опеке, попечительстве (при наличии)
- копия аттестата об основном общем образовании, заверенная подписью руководителя и круглой печатью школы

3.3. 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.

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

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

#### **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)

4.4. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс, оставлен в 1 классе, выпущен из 11 класса), ставит свою подпись, проставляет печать школы

4.5. 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.

4.6. 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.

5.7. После получения основного общего образования и в случае продолжения получения среднего общего образования в школе личное дело обучающегося продолжается.

## **VI. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел**

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете завуча.

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 учебно-воспитательной 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 окончании учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.