

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом МБОУ Степновская  
СОШ от 27.08.2020 г Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ № 33 от «27» августа 2020г  
Директор МБОУ Степновская СОШ



# Положение о личном деле учащегося

с. Степное -2020 г

Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Степновская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа), разработано в соответствии с действующим законодательством в Российской Федерации и Уставом школы, с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы, определения порядка действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ОО.

## **1. Общие положения**

1.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс МБОУ Степновская СОШ заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.6. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном местев сейфе школы. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы.

1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.9. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из МБОУ Степновская СОШ, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело

может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

1.10. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы.

## 2. Содержание личных дел учащихся

2.1. В личном деле находится документы о приеме ребенка в школу:

- **оригинал заявления от родителей** (законных представителей) с просьбой принять в школу. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

б) дата и место рождения;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

- ксерокопия паспорта с данными о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

- по усмотрению родителей могут быть представлены другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

- на ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляются заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.;

- копия справки об инвалидности ребенка (если есть инвалидность);

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном ФЗ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- договор с родителями об оказании образовательных услуг (подписанный двумя сторонами);

- копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна (если есть таковы);

- иные документы (характеристики, приказы о поощрениях и наказаниях, протоколы школьного ПМП консилиума и т.д.);

- для поступления на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно

представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

### **3.Порядок оформления личных дел.**

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося и располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

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. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя.

Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

3.6. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

### **4.Порядок хранения личных дел.**

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На первом форзаце, папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. На первой странице в папке записывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

4.4. Папки с личными делами хранятся в сейфе школы.

## **5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.**

5.1. Выдача личных дел производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».

5.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявление на имя директора школы;
- подписанный обходной лист.
- после получения справки - подтверждения из учебного заведения, в которое ребёнок поступает учиться.

5.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка оценок за четверть из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.4. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

5.5. Личные дела окончивших МБОУ Степновская СОШ или выбывших по иным причинам, передаются в школьный архив.



