

Рассмотрено  
на педагогическом совете  
31.08.2015 года

Утверждаю:  
директор МБОУ «Тасеевская СОШ № 2»  
Гавричкова Л.М.  
приказ № 127 от 31.08.2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся

### I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

### II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся оформляются администрацией при поступлении учащихся в школу (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов), о чем делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся».

2.2. Личные дела учащихся оформляются администрацией при поступлении учащихся в школу на основании:

- заявления родителей (при наличии подписи обоих родителей, законных представителей);
- копия свидетельства о рождении (и копия паспорта учащегося, начиная с 14 лет, стр.2,3,5);
- медицинская карта, прививочный сертификат (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- копия пенсионного свидетельства\* (на родителя ребенка до 18 лет);

2.3. Для оформления личного дела детей ОВЗ, опекаемых, обучающихся на дому дополнительно должны быть предоставлены следующие документы:

- заключение центральной ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии);
- копия действующей справки МСЭ\* (медико-социальной экспертизы) на одном листе с двух сторон;
- копия карты ИПР\* (индивидуальная программа реабилитации);
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, о, решение разводе, об усыновлении суда о лишении родительских прав и т.д.);
- копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна\*\*;
- договор с родителями об оказании образовательных услуг (подписанный двумя сторонами);

2.4. При поступлении учащихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Школу, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.2 и 2.3 настоящего Положения.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.**

3.1. Администрация вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),

3.2. Классные руководители заполняют в личной карте учащегося «Общие сведения об учащемся» и вносят изменения о перемене адреса (делается запись, с какого числа у обучающегося изменился адрес проживания и указывается новый), выставляют годовые оценки, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.3. Заполнение страницы №2 личного дела, обучающегося:

- фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё на допускается, если в свидетельстве о рождении приписана буква Ё.
- все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.
- ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.
- в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. заполняется секретарем образовательной организации Запись делается на основании приказа по организации, справки-подтверждения с места будущего обучения и заверяется печатью организации.

- в случае перехода обучающегося на другую форму обучения заполняется секретарем на основании приказа по организации. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Например, Переведен на семейное образование с 01.09.2013г согласно приказу от 01.09.2013 № 234.

- указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения

#### 3.4 Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- В таблице Сведения об успеваемости пишется класс и год полностью.

- Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствует учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение называния предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет», и т.д.

- Предметы, которые не изучались обучающимися, в личное дело не записываются.

- В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью.

- Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.

- Делается запись об итогах года. Например, Переведен во 2 класс. Окончил основную общую школу. Оставлен на повторный курс обучения во ...

3.5. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях, в алфавитном порядке собранных в папку. В состав папки входят:

- список учащихся класса в алфавитном порядке;
- личные дела всех учащихся;

#### **IV. Доступ к личным делам учащихся.**

4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация;
- классный руководитель;
- социальный педагог.

4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем.

4.3. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

4.4. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под роспись в «Книге регистрации выдачи личных дел учащихся» не более чем на один рабочий день.

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

5.1. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся».

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

- заявление на имя директора школы;
- подписанный обходной лист;

5.3. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

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

5.6. Личные дела окончивших школу или выбывших по иным причинам передаются в архив, где они хранятся на протяжении 3 лет, согласно Номенклатуре дел.

\*-для детей, являющихся инвалидами

\*\* -для опекаемых детей