

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета школы  
Протокол № от 21.01.2015 г.

Рассмотрено на заседании  
Управляющего совета  
Протокол № 3 от 22.01.2015г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ им.  
М.М. Рудченко с. Перелюб»  
*Хасиби* Хабибулина Р.Е.  
Приказ № 21 от 24.01.2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «СОШ ИМ. М.М. РУДЧЕНКО С. ПЕРЕЛЮБ»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Правительства Саратовской области от 29 мая 2014 года № 313-П г. Саратов «Об утверждении Положения об организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в областные государственные образовательные организации и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения», Уставом организации.

1.2. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела), вложенные в личную карту обучающегося и прошитые (вклеенные) документы.

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в образовательную организацию и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательной организации заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются документы в определенном порядке согласно п.2 данного Положения.

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

1.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

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

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на личную карту на первую страницу и по итогам года.

1.9. При выбытии обучающегося из образовательной организации личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих. 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 образовательной организации, в которую выбыл обучающийся.

## **2. Содержание личных дел обучающихся.**

2.1. В личном деле обучающегося находятся следующие документы:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять ребенка в школу;
- оригинал путёвки учредителя (при наличии);
- документы, подтверждающие проживание ребенка на территории, закрепленной за образовательной организацией;
- копия свидетельства о рождении и паспорта обучающегося;
- копия выписки из протокола ПМПК (при наличии);
- справка о состоянии здоровья (при наличии);
- характеристика на ученика (при переходе на другой уровень обучения)
- сводная ведомость портфолио за весь период обучения;
- выписка из решения педагогического совета о повторном годе обучения;
- акт обследования семьи;
- договор с родителями (законными представителями);
- заявление родителей о согласии на обработку персональных данных;
- документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);
- при зачислении в X класс заявление обучающегося;
- ведомость образовательных достижений обучающегося по итогам окончания 9 класса;
- ксерокопия аттестата об основном общем образовании.

2.2. Далее в личном деле находятся документы из организации, где обучающийся находился ранее.

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

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательной организации, классный руководитель заполняет личное дело обучающегося, располагает документы в соответствии с настоящим положением.

3.2. Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, классный руководитель 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 обучающегося.

3.4. Последнюю страницу личной карты обучающегося 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.

3.5. В личное дело выставляются итоговые отметки за год обучения (т.е. за XI класс выставляются годовые отметки, а не итоговые, выставляемые в аттестат о среднем общем образовании).

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

4.1. Все личные дела класса хранятся в отдельной папке.

4.2. На лицевой стороне папки размещается следующая информация:

- класс;
- наименование образовательной организации;
- учебный год;
- Ф.И.О. классного руководителя;

4.3. На первом форзаце папки в форме таблицы размещается следующая информация:

- № п\п;
- № личного дела;
- Ф.И.О. обучающегося;
- дата рождения;
- домашний адрес.

Располагаются личные дела в алфавитном порядке. Если в течение учебного года обучающийся выбывает, личное дело передаёт заместителю директора по УВР, а в списке класса отмечается дата выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у делопроизводителя.

4.5. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года, после чего уничтожается.

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.