

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Старостаничная средняя общеобразовательная школа  
Каменского района Ростовской области



Введено в действие приказом  
по школе  
01.04.2016г. № 120  
Директор М.А.Буслаева

Утверждено:  
Советом школы  
протокол от 30.03.2016г. № 2  
Председатель Совета школы  
И.М.Гряно

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении и проверке личных дел обучающихся

## **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.
- 1.2. Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» утверждается приказом директора школы.
- 1.3. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося.
- 1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в ОО и до ее окончания)

## **II. Ведение и проверка личных дел обучающихся**

- 2.1. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.
- 2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.3. При выбытии обучающегося из ОО личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, документа, подтверждающего продолжение обучения в образовательном учреждении, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
- 2.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.
- 2.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью ОО. Классный руководитель ежегодно сверяет домашний адрес обучающихся, делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс.
- 2.6. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:
  - заявления от родителей или их (законных представителей);
  - согласия на обработку персональных данных,
  - копии свидетельства о рождении обучающегося;
  - копии свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) обучающегося;
  - договора о сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

2.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

- 7-11 классы: при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

2.8. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII или VII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

2.9. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

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

2.11. Личные дела обучающихся хранятся у секретаря школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя, список меняется ежегодно; кроме этого, в папке личных дел класса хранятся журналы инструктажей обучающихся.

2.12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.13. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.14. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся;

2.15. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

### **3.Заключительные положения.**

Срок действия положения не ограничен. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном порядке.