

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Абанская основная общеобразовательная школа №1

Принято  
на педагогическом  
совете  
Протокол № 1  
от 29.08.2016г.



Утверждено  
Директор МБОУ  
Абанская ООШ №1  
Л.И. Колесень  
Приказ № 11-а от 30.08.2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел обучающихся

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся 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 обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

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

#### 2. Порядок оформления личных дел обучающихся

2.1. Личные дела детей дополнительной программы социально - педагогической направленности «Программа дошкольного образования детей 5-7 лет» формируется педагогом дополнительного образования при зачислении в программу. Для формирования личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка, с согласием на обработку персональных данных и внесением в базу «Ученик»;

- копия свидетельства о рождении;

- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.

2.2. Личные дела обучающихся формируются классным руководителем школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, Правилами внутреннего распорядка, с согласием на обработку персональных данных и внесением в базу «Ученик»;
  - копия свидетельства о рождении;
  - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.
- 2.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.1. данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи
- 2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора и директором.
- 2.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой.
- 3.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, сведения о переводе обучающегося в следующий класс (для 1 класса сведения об освоении программы), заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, даты рождения, домашнего адреса, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.4. В личном деле находятся следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;
  - копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
  - копия медицинского полиса;
  - договор с родителями (законными представителями);
  - характеристики за каждый год обучения;
  - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
  - документы о социальном статусе обучающегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д. *при наличии*);

- для детей с ограниченными возможностями здоровья: заявление родителей (законных представителей) о переводе на адаптированную основную общеобразовательную программу обучения, копию выписки из протокола ПМПК).

3.5. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

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

3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

#### **4. Порядок хранения и выдачи личных дел обучающихся**

4.1. Классный руководитель оформляет папку с личными делами обучающихся класса. Располагает личные дела в алфавитном порядке.

4.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора.

4.3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, 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.

4.5. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.6. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, заверенную директором.

4.7. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.