

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
Протокол № 8 от 31.05.2018г

Утверждено и введено в действие приказом № 99/2 от 31.05.2018  
Директор МБОУ «Ныртинская средняя школа» Кукморского муниципального района РТ:  А.Х.Гиниятов



## **Положение о личном деле обучающихся МБОУ «Ныртинская средняя школа» Кукморского муниципального района РТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Личное дело обучающегося является государственным документом строгой отчётности, вносится в номенклатуру дел ОУ и подлежит хранению в канцелярии директора ОУ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ОУ и определяет порядок действий классных руководителей и администрации ОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

### **II. Порядок ведения личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приёме в первый класс классным руководителем. Оно подписывается и заверяется директором ОУ.

2.2. 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 номером 5)

2.3. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета - синего или чёрного. Применение пасты другого цвета не допускается.

2.4. Фамилия, имя, отчество ученика, ФИО родителей, наименование населённого пункта проживания, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «посёлок» - «пос.» и т.д.

2.5. Дата, год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

2.6. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.

2.7. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы о приёме ребёнка в первый класс с визой директора и номером приказа о приёме;
- справка с сельского поселения с адресом места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- характеристика по окончании начальной, основной школы;
- заявление родителей (законных представителей) или учащихся о приёме в 10-ый класс;
- табель текущих отметок учащегося находившегося в санаторно-курортном лечении после аттестации (выставлении четвертных отметок) хранится в личном деле учащегося;
- медицинская справка учащегося, находящегося на домашнем обучении и справка об инвалидности (при наличии).

2.8. Договор о сотрудничестве ОУ и родителей хранится в личном деле.

2.9. Табель успеваемости заполняется ежегодно, исправления не допускаются, в отдельных случаях исправления вносятся только с разрешения директора школы, подписываются им и заверяются печатью.

2.10. Решения педсовета «Переведён в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

2.11. При переводе учащегося в другое учебное заведение делается отметка, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывается номер приказа о выбытии. Подпись директора заверяется печатью.

2.12. При прибытии учащегося делается отметка о прибытии и записывается номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись директора заверяется печатью.

### **III. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

3.1. Классный руководитель несёт ответственность за ведение личных дел учащихся, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними.

3.2. Личные дела учащихся проверяются классными руководителями 2 раза в год: в мае выставляются отметки, делается запись о переводе, в сентябре проверяется наличие необходимых документов.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием №п/п, фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личных дел, домашний адрес. Список меняется ежегодно. При выбытии учащегося в течение учебного года делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

### **IV. Порядок хранения личных дел**

4.1. Срок хранения устанавливается 3 года. По истечении установленного срока они подлежат уничтожению по причине отсутствия надобности.

4.2. Директор ОУ несёт ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся.

4.3. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебной работе, классный руководитель.

4.4. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

4.5. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору справку-подтверждение.

4.6. Личное дело с разрешения директора выдаётся на руки родителю (законному представителю), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.