

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Совета родителей  
МБОУ «СШ №31 с углублённым  
изучением предметов ХЭП»  
\_\_\_\_\_ А. И. Шахраманян  
Протокол №1 от 01.09.2017

СОГЛАСОВАНО:  
Совет обучающихся МБОУ  
«СШ №31 с углублённым  
изучением предметов ХЭП»  
\_\_\_\_\_ Ю. Михайлова  
Протокол №1 от 01.09.2017

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор-МБОУ «СШ №31  
с углублённым изучением  
предметов ХЭП»  
\_\_\_\_\_ Е. В. Туренко  
Приказ № 492 от 01.09.2017

**Копия верна**

**Положение о ведении личных дел обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 31 с углубленным изучением предметов художественно-  
эстетического профиля»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации"; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 31 с углубленным изучением предметов художественно - эстетического профиля» (далее - Школа).

1.2. Личное дело обучающегося - документ, в который вносятся анкетные данные обучающегося, а также ежегодно вносятся отметки по результатам промежуточной аттестации обучающегося. Личное дело ведется на протяжении всего времени обучения обучающегося в Школе.

1.2. Личные дела обучающихся в период их обучения хранятся у секретаря Школы. После завершения обучения личные дела передаются для хранения в архив.

1.3. 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).

1.4. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям несовершеннолетних обучающихся (законным представителям), либо непосредственно совершеннолетним обучающимся на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучение в другом образовательном учреждении, с отметкой об этом в алфавитной книге.

**11. Порядок ведения личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.2. Личное дело обучающегося должно содержать следующие документы:

- личная карта обучающегося;

- заявления родителей (законных представителей) о приеме в школу.

В личном деле могут содержаться иные документы по усмотрению родителей.

2.3. Личная карта оформляется классным руководителем при поступлении обучающегося в 1 класс, заверяется подписью и печатью руководителя Школы.

2.4. На титульном листе личной карты оформляется запись номера личного дела в соответствии с алфавитной книгой, наименование и адрес образовательного учреждения (в соответствии с Уставом ОУ), дата зачисления в класс.

2.5. В личную карту обучающегося вносятся сведения о нем и его родителях (фамилии, имена, отчества), дата рождения ребенка, сведения об образовательных организациях, которые он посещал до поступления в школу. адрес проживания.

2.6. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца. наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д

2.7 Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы или заместителем директора, подписываются ими и заверяются печатью Школы. Решение педсовета «Переведен в следующий класс» подписывается классным руководителем и заверяется печатью.

2.8. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение делается отметка. в какое образовательное учреждение выбыл ученик. Подпись заверяется печатью.

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

2.10. В течение года в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы, которые вносятся в опись (копии паспортов, заключения ПМПК, справка ВК и др.)

2.11. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени и отчества обучающихся, номеров личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер и дата приказа.

2.14. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво.

### **111. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии**

3.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем школы при наличии письменного заявления и приказа об отчислении.

3.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

3.4. По окончании срока обучения личные дела передаются и хранятся в архиве школы.

### **IV. Ответственность за хранение и ведение личных дел**

4.1 Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

4.2.. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором Школы. Заместитель директо ра по УР не реже одного разав год проверяет их заполнение.

4.3. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременноеи аккуратно внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту

сведений об обучающемся. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов

4.4. Личные дела обучающихся хранятся в приемной школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.5. Для работы с личными делами педагогические работники школы делают запись в журнале выдачи личных дел с указанием Ф.И.О. даты выдачи и сдачи личного дела обучающегося, заверяют запись личной подписью.

4.6. Допуск к личным делам обучающихся посторонних лиц запрещается.

4.9. Запрещается выдача личных дел обучающимся, их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение или на иных законных основаниях по личному заявлению.