

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
школы протокол № 5  
от 26.03.2020 г.  
26.03.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
директор школы  
\_\_\_\_\_ Н.С. Гусяров  
Приказ № 23 от

**Положение**  
**о ведении личных дел учащихся**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Чувашско-Чебоксарская основная общеобразовательная школа**  
**Новошешминского муниципального района РТ»**

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании Совета  
родителей  
Протокол № 3  
от «25» марта 2020 г.

«СОГЛАСОВАНО»  
на заседании Совета  
обучающихся  
Протокол № 3  
от «24» марта 2020 г.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в канцелярии школы.
2. Срок хранения устанавливается 25 лет. По истечению указанного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

## II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем. Оно подписывается директором школы и заверяется круглой гербовой печатью.

2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета- синего или черного. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3. Титульный лист личного дела оформляется по всем требованиям номенклатуры:

- Полное название ОУ,
- Адрес ОУ,
- Зачислен в \_\_\_\_\_ класс с \_\_\_\_\_ числа
- Приказ о зачислении
- Печать ОУ

4. Вторая страница-Общие сведения об учащимся:

Заполняются все сведения. Пункт «Домашний адрес обучающегося»- адрес прописки.

5. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление от родителей о приеме их ребенка в данную школу с указанием «С Уставом школы ознакомлен(а)» с визой директора и номером приказа о приеме;
- справка с места жительства;
- ксерокопия свидетельства о рождении (заверенная);
- другие документы (по желанию родителей).

6. Амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках находиться в медицинском кабинете школы;

7. Все документы в личном деле должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены.

8. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 2, 3, 4, 5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью.

7. При переводе учащегося в другое учебное заведение ответственным лицом делается отметка, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись директора заверяется круглой гербовой печатью.

8. При прибытии учащегося делается отметка о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись директора заверяется круглой гербовой печатью.

## III. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПАПКИ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ КЛАССА

1. Личные дела одного класса хранятся в отдельной папке, каждое личное дело обучающегося в отдельном файле.

1. Первая страница – папки:

Список учащихся \_\_\_ класса на \_\_\_\_\_ учебный год

№ п.п.	№ ЛД	ФИО учащегося	Дата рождения	Адрес по прописке	Изучаемый язык
1	А-10	Иванов Иван Иванович	15.10.1998	ул. Советская, д.3	русский

И т.д.					
--------	--	--	--	--	--

В конце таблицы:

Мальчиков – ....

Девочек – ....

Групп иностранного языка – ....

- Английский язык – .... человек
- Немецкий язык – ..... человек

Классный руководитель \_\_\_\_\_

В конце папки, после всех личных дел:

1. Файл «Копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования».
2. Файл «Заявления о согласии на обработку персональных данных».
3. Файл «Копии полисов обязательного медицинского страхования».

### **III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год организует проверку их заполнения.
  2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.
  3. Медицинский работник несет ответственность за полноту сведений об учащемся в амбулаторной медицинской карте и своевременное внесение необходимых записей.
  3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом должно быть привлечено к дисциплинарной ответственности
- Расследование причин утери производится на основании приказа по школе.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор школы, заместители директора, классный руководитель, медицинский работник, секретарь школы. Данный список является исчерпывающим.
2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (лицам их заменяющим) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору школы заявление о переводе.
4. Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии вышедшего учащегося.