

1.6.  
Принято на педагогическом совете школы  
протокол № 1 от 28.08.2019г.

с учетом мнения  
совета обучающихся  
протокол № 1 от 27.08.2019г.  
совета родителей  
протокол № 1 от 27.08.2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о личном деле обучающегося в МБОУ СОШ № 49

#### 1. Общие положения

1. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.
  2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

#### 2. Порядок ведения личных дел учащихся.

1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы классным руководителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего или черного цвета. Применение пасты других цветов не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика. (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» — «ул.», «поселок» — «пос.» и т.д.
4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами.
5. Личное дело учащегося ведется в бумажном виде, скрепленное степлером. Заполняется в письменном виде от руки.

#### 3. Содержание личных дел

1. В личном деле должны быть следующие документы:
  - копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта — с 14 лет);
  - заявление родителей или законных представителей о приеме в школу;
  - согласие на обработку персональных данных находится или в составе заявления, или отдельным листом.
  - регистрация по месту жительства

Характеристика обучающихся по окончании 4 и 9 классов прилагается к личному делу.

2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке при сличении их с оригиналом.
3. При переводе учащегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

4. При прибытии учащегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.
5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения обучающегося, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

#### **4. Ответственность должностных лиц**

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
2. Классный руководитель несет ответственность за ведение 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.

#### **5. Заключительные положения**

1. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель. Допуск посторонних лиц запрещается.
2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны предоставить директору справку из другого образовательного учреждения, подтверждающую гарантированный прием обучающегося.
4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.
5. В рамках ВШК личные дела проверяются 1 раз в год.

Казань 2019г.