

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 30.08.2018



Утверждаю,  
Директор МБОУ Курагинская СОШ № 7  
Цигушников А.В.  
Приказ № 03-02-196 от 28.08.2018

**Положение  
о личных делах обучающихся  
МБОУ Курагинская СОШ № 7  
в редакции от 28.08.2018 № 03-02-196**

**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 вышеуказанной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

**2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в школу.**

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы: заявление родителей (законных представителей), копия свидетельства о рождении ребенка, справка о регистрации ребенка по месту жительства, согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка.
- 2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п. 2.2. данного Положения. Для обучающихся, достигших 14 лет, обязательным является предъявление копии паспорта. В личном деле обучающихся 10 – 11 классов хранится копия аттестата об основном общем образовании (оригинал аттестата хранится в сейфе образовательной организации).
- 2.4. Личное дело обучающегося ведется на протяжении всего периода обучения ребенка.
- 2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-4 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 4). При поступлении обучающегося из другой образовательной организации номер личного дела меняется в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.
- 2.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.7. Порядок следования документов в личном деле обучающегося:

- личная карточка обучающегося;
  - заявление родителей (законных представителей) ребенка,
  - копия свидетельства о рождении ребенка,
  - справка о регистрации ребенка по месту жительства,
  - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором образовательной организации.
- 2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется 2 раза в год (сентябрь, июнь), целью контроля является соблюдение единых требований оформления личных дел обучающихся.

### **3. Порядок работы классного руководителя с личными делами обучающихся**

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета.
- 3.3. По окончании каждого учебного года в личное дело обучающихся заносятся итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать образовательной организации.
- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель ежегодно вкладывает общие сведения об обучающихся, которые содержат следующие графы: № п/п, № личного дела, ФИО обучающегося, дата рождения, домашний адрес, движение.
- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков.

### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из образовательной организации.**

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии» и личного заявления родителя (законного представителя).
- 4.2. При выдаче личного дела обучающегося делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии и в личной карте обучающегося в разделе «Сведения о переводе обучающихся», а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. При выбытии обучающихся 10, 11 классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив образовательной организации, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из образовательной организации.

### **5. Оформление личных дел обучающихся по адаптированным образовательным программам**

5.1. При переводе обучающегося на обучение по адаптированной образовательной программе в личные дела вносятся изменения. Порядок следования документов в личном деле обучающихся по адаптированной образовательной программе:

- личная карточка обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в образовательную организацию,
- заявление родителей (законных представителей) обучающегося об обучении по адаптированной образовательной программе,
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии,
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- справка о регистрации ребенка по месту жительства,
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка,
- характеристика на обучающегося по адаптированной образовательной программе (по итогам каждого года обучения).