

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 29 августа 2014 г.

Утверждено  
приказом МБОУ Школы № 90  
от 01.09.2014 № 178-ПД

## **ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел учащихся**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации. Личное дело ведется в школе на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.

1.3. 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).

1.4. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании обучающимся школы его личное дело хранится в архиве образовательного учреждения.

1.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.6. Настоящее Положение устанавливает требования к ведению личных дел сотрудниками Школы.

1.7. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него дополнения и изменения, и утверждается директором Школы.

1.8. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

1.9. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

### **2. Обязанности классного руководителя.**

2.1. Классный руководитель (1-11 классы) ведет все записи четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений (в исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы).

Классный руководитель 1 класса при поступлении ученика в школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

2.2. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами

вновь прибывших учащихся (личные дела должны быть заполнены в соответствии с шаблоном документа);

Проверяет наличие документов в личном деле:

- заявление родителей о принятии в школу, содержащее согласие на обработку персональных данных;
  - копия свидетельства о рождении ребёнка;
  - документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
  - при необходимости – ксерокопия паспорта для подтверждения личности заявителя – родителя (законного представителя);
- по окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела завучу, курирующему класс;

В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

2.3. По окончании учебного года делается соответствующая запись:

в личных делах 1-8, 10 классов – «Переведен(а) в \_\_\_\_\_ класс» (соответственно);

в личных делах 9 классов – «Освоил(а) ООП ООО»;

в личных делах 11 классов – «Освоил(а) ООП СОО».

### **3. Обязанности делопроизводителя:**

#### **3.1. Секретарь школы**

- заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других ОУ, скрепляя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью школы;
- следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии обучающихся;
- обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости – чаще;
- выдает личное дело обучающегося родителям (законным представителям), только по распоряжению директора школы.