

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
МКОУ СОШ с. Новокуровка  
Протокол № 13  
от « 13 » ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
и.о. директора МКОУ СОШ  
с. Новокуровка  
А.В. Морозова



### Положение о ведении личных дел учащихся МКОУ СОШ с. Новокуровка

#### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым Положением об образовательном учреждении, Уставом МКОУ СОШ с. Новокуровка (далее – Школа).

- 1.1. Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» утверждается приказом директора Школы.
- 1.2. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося Школы.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в Школу и до ее окончания)

#### 2. Ведение и проверка личных дел обучающихся

- 2.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.
- 2.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью Школы.
- 2.3. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:
  - заявление от родителей или их (законных представителей);
  - копия свидетельства о рождении обучающегося, заверенная директором Школы;
  - справка о регистрации ребенка по месту жительства;
  - договор об оказании услуг общего образования между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся;
  - для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.Кроме того, в личном деле обучающегося может находиться медицинская карта ребенка, заключение психолого-медико-педагогической комиссии, медицинский полис.
- 2.4. На титульном листе личного дела пишется фамилия, имя и отчество обучающегося; номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5); полное наименование образовательного учреждения, дата зачисления в 1 класс.
- 2.5. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании Школы личное дело обучающегося хранится в архиве Школы 3 года. По

окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую Школу, личное дело выдается ему на руки.

- 2.6. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.
- 2.7. В личных делах 10-11 классов должны присутствовать:
  - заявление от обучающегося о зачислении в 10 класс;
  - аттестат об основном общем образовании.
- 2.8. В личное дело обучающегося вносится справка и рекомендации, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII или VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.
- 2.9. Общие сведения об обучающемся ~~корректируются классными руководителями при изменении данных.~~ В случае смены фамилии, имени или отчества ребенка, старые данные зачеркиваются одной чертой, сведения о новой фамилии, имени и отчестве вписываются выше старых данных, делается отметка «на основании приказа № \_\_, от «\_» \_\_ 20\_\_»
- 2.10. Личные дела обучающихся хранятся в учительской в сейфе, ключ от которого находится у заместителя директора Школы по учебно-воспитательной работе (далее - УВР). Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Школы.
- 2.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год, в сентябре. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.13. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся;
- 2.14. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.
- 2.15. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием поощрений или замечаний за ведение личных дел обучающихся;