

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МБОУ СОШ № 1

Протокол № 1

от « 31 » 06 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Г.О. Катербург

Приказ № 131

от « 31 » 06 2020 г.



## Положение о ведении личных дел обучающихся.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – 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 директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.3. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1 по 11 класс.

### 2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.

2.1. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до момента её окончания.

2.2. Личные дела обучающихся в 1 - 4 классах ведутся учителями начальных классов, в 5 - 11-х классах - классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами (темно-синими).

2.3. Секретарь школы производит нумерацию личных дел обучающихся. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.4. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.5. По окончании учебного года классный руководитель вносит в столбец текущего учебного года итоговые оценки по учебным предметам в соответствии с учебным планом. Секретарь и/или делопроизводитель заверяет столбец с итоговыми оценками за учебный год гербовой печатью школы.

2.6. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям (законным представителям) обучающегося, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.7. При поступлении обучающегося в школу секретарь и/или делопроизводитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных по месту предыдущего обучения.

2.8. В личное дело обучающегося вкладываются документы, перечисленные в Правилах приема обучающихся на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1, Порядке предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средняя общеобразовательная школа № 1 услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2.9. При поступлении в 10 класс на обучающегося заводится новое личное дело. В 10-11 классах в личных делах обучающихся должен находиться аттестат об основном общем образовании.

2.10. Все записи в личном деле ведутся аккуратно.

2.11. После окончания школы обучающимся личное дело хранится в архиве школы 5 лет.

2.12. Контроль за ведением личных дел.

2.12.1. Контроль за ведением личных дел осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.12.2. Ведение личных дел обучающихся проверяется не менее 2 раз в год по окончанию учебного года и в начале учебного года. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.12.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.12.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе привлечь работников к дисциплинарной ответственности.

### 3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и июне текущего учебного года на наличие необходимых записей и документов в личном деле.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами темно-синего цвета. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, для обучающихся по достижении 14 лет – паспортом, фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса обучающегося.

3.4. В конце учебного года выставляются итоговые оценки за учебный год, делается запись о переводе или оставлении на повторное обучение, отмечаются пропуски занятий. Внесенные сведения классный руководитель закрепляет своей подписью.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся, номера личного дела обучающегося в соответствии с алфавитной книгой, домашнего адреса, номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно с целью актуализации данных.

3.6. Классный руководитель ежегодно (при наличии) заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся.

3.7. Личные дела заполняются в конце учебного года и сдаются секретарю школы под роспись.

3.8. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10. В графе о пропусках занятий проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни и/или без уважительной причины в соответствии с данными из электронного классного журнала.

3.11. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных в течение учебного года.

#### 4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) 1-8, 10-х классов производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. Личные дела обучающихся освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, получивших аттестат соответствующего уровня, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающихся.

4.3. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

4.4. В случаях, когда выбытие обучающихся 1-8, 10 классов оформляется в течение учебного года, классный руководитель подготавливает справку о периоде обучения, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации).

4.5. При выбытии обучающихся 10-11 классов в течение учебного года родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.