

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Пировская средняя общеобразовательная школа»

Принято на заседании  
педагогического совета школы  
протокол № 7  
от «21» мая 2014 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ УЧАЩЕГОСЯ

### I. 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.

### II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

1. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего одного цвета. 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 (лиц, их заменяющих), наименование населенного пункта проживания, края, 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, месяц рождения - словами.
5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.
6. В личном деле учащихся, обучающихся по общеобразовательным программам, должны быть следующие документы:
  - заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы о приеме ребенка в первый (другой) класс;

- ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка; паспорта с 14 – летнего возраста;
- ксерокопия (копия) свидетельства ИНН (до внесения в базу КИАСУО);
- ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования (до внесения в базу КИАСУО).

. В личном деле учащихся, обучающихся по адаптированным программам, должны быть следующие документы:

- Заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы о приёме ребёнка в первый (другой) класс;
- фото ребёнка;
- оригинал или копия выписки протокола ПМПК;
- табеля успеваемости за каждый год обучения;
- характеристики за каждый год обучения;
- заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог);
- итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы учащихся (с подписью учителя, печатью и подписью директора школы);
- копия свидетельства о рождении и паспорта (с 14 лет) учащегося;
- договор с родителями (законными представителями);
- справка с места жительства;
- справка с места работы родителей;
- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);
- копия индивидуальной программы развития (для инвалидов).

7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются печатью. Решения педсовета «Переведен» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

8. При переводе учащегося в другое учебное заведение делопроизводитель школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

9. При прибытии учащегося делопроизводитель школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

10. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

11. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

13. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

### **III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся, заместитель директора по УВР 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.

### **IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по УВР, классный руководитель, делопроизводитель.

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 представить директору подтверждение с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять учащегося.

4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.