

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гикаловская средняя общеобразовательная школа»**

---

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 4 от «20» 02. 2020г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом и. о. директора  
МБОУ «Гикаловская СОШ»  
П.Д.Ибрагимова  
№ 141 от «20» февраля 2020г.

**Положение  
о личном деле обучающегося школы**

**Общие положения**

1. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.
2. Срок хранения устанавливается 25 лет. По истечении установленного срока он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
3. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

**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 круглой гербовой печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.
3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, 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.
6. В личном деле должны быть следующие документы:  
– заявление родителя (законного представителя) ребенка.  
Заявление родителя о приеме содержит персональные данные:

- Ф. И. О., дату и место рождения ребенка;
- Ф. И. О. и контактные телефоны родителей;
- адрес места жительства ребенка и его родителей;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка). Оригинал родители предъявляют, только когда подают заявление;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ограниченными возможностями здоровья;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копию документа, который подтверждает право родителя на пребывание в РФ, если обучающийся – иностранный гражданин;
- аттестат ребенка об основном общем образовании, если принимается на обучение по программе среднего общего образования (пп. 9, 11, 20 Порядка приема граждан на обучение в ОО).

Документы должны быть составлены на русском языке. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и т. д.), которые также храните в личном деле учащегося. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки успеваемости по классам и записи о наградах.

В процессе обучения личное дело будет пополняться: данными о результатах промежуточной и итоговой аттестаций; персональными данными, например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания; документами, подтверждающими достижения в учебе, спорте, иных видах деятельности.

В случае, когда обучающийся по окончании 9-го класса решил получать среднее общее образование в другой ОО, передается его личное дело родителю.

Выпускнику выдается аттестат об основном общем образовании. Если обучающийся продолжает обучение после 9-го класса в той же школе, то ведется его прежнее личное дело.

В случае перевода несовершеннолетнего обучающегося в другую ОО до получения аттестата выдается личное дело на основании заявления родителей (законных представителей). Если обучающийся совершеннолетний, основанием будет его заявление об отчислении в порядке перевода (пп. 5, 8 Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177; далее – Порядок перевода обучающихся из одной ОО в другую). О выдаче личного дела делается отметка в алфавитной книге.

При зачислении обучающегося в порядке перевода формируется на него новое личное дело на основании информации, которую передала прежняя ОО. Включается в него:

выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода; письменное согласие родителей на перевод несовершеннолетнего обучающегося или его письменное согласие, если он совершеннолетний (п. 22 Порядка перевода обучающихся из одной ОО в другую).

Письменное согласие родителей на перевод несовершеннолетнего включается в личное дело в случае прекращения деятельности или приостановления лицензии прежней ОО. Если ОО самостоятельно осуществляет медицинское обслуживание на основании лицензии, то при отчислении обучающегося из школы вкладывается в личное дело медицинская карта ребенка по форме № 026/у-2000.

7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета "переведен в следующий класс" или "Оставлен на повторный год обучения" подписываются классными руководителями и заверяется круглой гербовой печатью.

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

9. При прибытии учащегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс с заверением круглой гербовой печатью.

#### **Ответственность должностных лиц**

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащихся и ознакомление их родителей с вновь внесенными записями.

3. Медицинский работник несет ответственность за полноту сведений об учащемся в амбулаторной медицинской карте и своевременное внесение необходимых записей. При отсутствии в школе штатного медицинского работника заполнение карт возлагается по согласию с центральной районной больницей на одного из работников фельдшерско-акушерского пункта, обслуживающего территорию школы.

#### **Заключение**

Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. Список лиц, имеющих право работать с ним утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора школы, запрещается. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

При переводе в другое учебное заведение, родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять учащегося. Личное дело выдается на руки родителям после чего делается запись в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.