

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
Протокол № 1  
от 30.09.2023 г.



**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МКОУ «Экибулакская ООШ»  
Байрамова У.А.  
30.09.2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о ведении личных дел обучающихся ОУ**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.2 Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.3 Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.4 Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

### **2. Содержание личных дел обучающихся**

2.1 Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим положением.

2.2 В личном деле находятся следующие

#### **обязательные документы**

- заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в школу
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт
- документ о регистрации по месту жительства
- договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)
- (при необходимости) документы о социальном статусе учащегося (копии справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке, рекомендации РПМК и др.)

#### **другие документы**

- заявления родителей и учащихся о выборе предметов и курсов по выбору из школьного компонента учебного плана
- характеристики обучающихся по ступеням обучения
- документы из учреждения, где учащийся обучался ранее
- (при необходимости) лист достижений

### **3. Порядок оформления личных дел**

#### **3.1 При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель**

- заполняет личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении.
- записывает номер соответственно алфавитной книге записи учащихся (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если ученик прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- наклеивает на первую страницу фотографию учащегося,
- располагает документы в файлы согласно настоящего положения.

3.2 Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3 Для учащихся 9 классов - заявление родителей (законных представителей), копия аттестата об основном образовании

3.4 Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5 При изменении названия школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

### **4. Порядок ведения личных дел**

4.1 Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс и учебный год. Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке (может использоваться список из программы КИАСОУ), при выбытии ученика в списке делается отметка о выбытии

4.2 Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.

4.3 Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся, достижениях ученика. Достижения ученика по отдельным предметам могут вноситься учителем – предметником под руководством классного руководителя

4.4 Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)

4.5 В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс, оставлен в 1 классе, выпущен из 9 класса), ставит свою подпись, проставляет печать школы

4.6 Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.7 В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы.

## **5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

5.1 Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) учащегося по их личному заявлению.

5.2 При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии

5.3 Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся

5.4 В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.5 При окончании обучения личные дела учащихся 9-х классов передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет.

5.6 По окончании 9 класса и с переходом учащегося в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном образовании.

## **6. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел**

6.1 Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете завуча.

6.2 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия учащегося из школы.

6.3 Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, завучем по учебно-воспитательной работе и директором школы.

6.4 Проверка личных дел обучающихся проверяется завучем по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.