

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В. П. Селищева  
с. Колывань муниципального района Красноармейский Самарской области

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 28.08 2017 г.

Утверждено  
Директор ГБОУ СОШ с. Колывань  
М.Г. Минеева  
Приказ № 60 от 01.09. 2017 г.

Принято  
Управляющим советом  
Протокол № 1 30.08 2017 г.

*Минеева*



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГБОУ СОШ с. Колывань (далее Школа) и в соответствии со ст.30 Федерального Закона РФ от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости обучающегося по годам обучения.
- 1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
- 1.5. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.
- 1.6. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести четко, аккуратно.

### 2. Ведение личных дел обучающихся

- 2.1. Заполнение титульного листа личного дела, обучающегося:
  - Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
  - Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении.
  - При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
  - При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе).
  - Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.
- 2.2. Заполнение страницы №2 личного дела, обучающегося:
  - фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже.
  - все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.
  - ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.
  - делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс.

В данном документе пронумеровано,  
прошнуровано и скреплено печатью

- в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию запись делается на основании заявления родителей и приказа по организации, и заверяется печатью организации.

- указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

2.3. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- В таблице Сведения об успеваемости пишется класс и год полностью.

- Годовые оценки выставляются по тем предметам, названия которых соответствует учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение называния предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет», и т.д.

- Предметы, которые не изучались обучающимися, в личное дело не записываются.

2.4. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося:

- В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью.

- Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.

- Делается запись об итогах года. Например, *Переведен во 2 класс. Завершил основное общее образование. Оставлен на повторный курс обучения во 2 классе.*

- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

2.5. Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу;

- копия свидетельства о рождении;

- согласие на обработку персональных данных;

- для поступивших в 10 класс - копия документа об основном общем образовании;

- ведомость успеваемости у прибывших в течение учебного года обучающихся.

2.6. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых на обучающегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

### **3. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся**

3.1. Контроль за состоянием личных дел, обучающихся осуществляется заместителем директора по учебной работе и непосредственно директором школы.

3.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово.

### **4. Хранение личного дела обучающегося**

4.1. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве образовательной организации 3 года. По окончании 9 класса, при переходе обучающегося в другую образовательную организацию, личное дело выдается ему на руки.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в секретариате школы. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о движении, указывается номер приказа.