

Согласовано  
На заседании ППО МАОУ «СОШ № 24»,  
протокол от 21.02.2018г.  
№ 2

Приложение к приказу  
МАОУ «СОШ № 24»  
от 26.02.2018г.  
№ 38 /1



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел учащихся

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации. Личное дело ведется в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 24» (далее – Школа) на каждого обучающегося с момента поступления в школу на время его обучения.

1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5).

1.4. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании обучающимся школы его личное дело хранится в архиве образовательного учреждения.

1.5. Личные дела обучающихся в 1-4 классах ведутся учителями начальных классов, в 5-11 – классными руководителями.

1.6. Состав личного дела:

- оригинал заявления родителя (законного представителя) о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении, паспорта учащегося (по достижении 14 лет);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- справка/свидетельство с места жительства ребенка или по месту пребывания;
- документ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, подтверждающий родство заявителя (законного представителя), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребенка и одного из родителей (законных представителей);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- договор о предоставлении общего образования МАОУ «СОШ № 24».

1.7. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- директор;
- документовед;
- заместители директора;
- классный руководитель;
- учитель начальных классов;
- педагог – психолог.

1.8. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством РФ.

1.9. Личные дела учащихся, окончивших школу (9, 11 классы) или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве 3 года. Личное дело выдается только родителям (законным представителям) выпускников 9 класса, выбывающих в порядке перевода в другое общеобразовательное учреждение.

## **I. Обязанности учителя, классного руководителя**

2.1. Учитель 1-4 классов, классный руководитель (5-11 классов):

- ведет все записи четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений;
- в исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы.

Учитель (1-4 классы) при поступлении ученика в школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

2.2. Учитель (1-4 кл.), классный руководитель (5-11 кл.) в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших;
- по окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по учебно – воспитательной работе на проверку;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

2.3. По окончании учебного года делается запись о переводе в следующий класс (повторном обучении).

## **II. Обязанности документоведа**

3.1. Документовед:

- заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других ОУ, скрепляя запись своей подписью (с указанием даты) и печатью школы;
- следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии обучающихся;
- обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости – чаще;
- выдает личное дело обучающегося родителям или лицам, их заменяющим, только по распоряжению директора школы.