

Принято на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «Школа № 55  
с углубленным изучением  
отдельных учебных предметов»  
г. Рязани  
Протокол № 1  
«30» августа 2023г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
«30» августа 2023г.  
директор  
МБОУ «Школа № 55  
с углубленным изучением  
отдельных учебных предметов»  
г. Рязани  
Войтенко И.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении и проверке личных дел обучающихся**  
**МБОУ «Школа № 55 с углубленным изучением отдельных учебных предметов»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом школы.
- 1.2. Положение «О ведении и проверке личных дел обучающихся» утверждается приказом директора школы.
- 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)

**II. Ведение личных дел обучающихся**

- 2.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.2. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов с переходом обучающегося в другую школу личное дело выдается ему на руки.
- 2.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 2.4. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 2.5. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 2.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени учащихся, номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 2.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 2.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков.
- 2.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 2.10. При поступлении ребенка в 1 класс личное дело формируется из следующих документов:
  - заявления от родителей (законных представителей),
  - копии свидетельства о рождении обучающегося,
  - копии регистрации по месту жительства, если учащийся проживает в микрорайоне, закрепленном за школой,
  - согласия на обработку персональных данных ребенка.

- 2.11. Для поступления в 1 класс в течение учебного года, а также во 2-11-ые классы предоставляется личное дело учащегося, выданное в предыдущем ОУ, а также документы, перечисленные в п.2.10 данного Положения.
- 2.12. В личное дело обучающегося вносятся заявление родителей (законных представителей) об обучении учащегося на дому и ксерокопия справки, если ему рекомендовано медицинским учреждением обучение на дому.
- 2.13. В личные дела обучающихся, находящихся под опекой (попечительством), вкладываются копии постановлений об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним, контрольные акты обследований жилищно-бытовых условий подопечных детей (2 раза в год: осень, весна).
- 2.14. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.
- 2.15. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 2.16. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

- 3.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится заведующим канцелярией школы при наличии приказа «Об отчислении из школы».
- 3.2. При выдаче личного дела заведующий канцелярией вносит запись в Алфавитной книге записи учащихся о выбытии в графе «Отметка о выдаче личного дела».
- 3.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 3.4. При выбытии учащихся 10,11х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

### **IV. Проверка личных дел обучающихся.**

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующим канцелярией, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- 4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся;
- 4.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.
- 4.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.
- 4.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся.