

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «НОВОКАЛАМИНСКАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6»**

663289 п. Новая Калами, ул. Юбилейная, 25 тел., факс 8(39160)24-226

E-mail: nkalami-sch6@mail.ru

**Приказ**

12 декабря 2013 г.

№ 118

п. Новая Калами

**Об утверждении Положения о личных делах учащихся**

На основании Регламента школы, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № 107 «Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о личных делах учащихся муниципального казенного образовательного учреждения «Новокаламинская средняя общеобразовательная школа №6».
2. Утвердить Положение о личных делах учащихся с ограниченными возможностями здоровья муниципального казенного образовательного учреждения «Новокаламинская средняя общеобразовательная школа №6».

Директор школы

Л.А.Зуева

Муниципальное казенное образовательное учреждение  
«Новокаламинская средняя общеобразовательная школа № 6»

Утверждено  
приказом школы № 118 от 12.12.13 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ УЧАЩИХСЯ**

п. Новая Калами, 2013 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту иные документы.
- 1.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.
- 1.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.
- 1.4. Личное дело имеет номер. Соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5).
- 1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.
- 1.6. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.
- 1.8. Подпись директора школы и печать в личном деле ставятся на личную карту по итогам года и на первую страницу.
- 1.9. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из школы, в которую переходит учащийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.
- 1.10. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве 3 года.

## **2. Содержание личных дел учащихся**

2.1. Согласно Приказу министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. № 107 «Порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения» в личном деле учащегося хранится:

- Заявление родителей (законных представителей) ребенка, в котором указываются следующие сведения о ребенке:
  - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
  - б) дата и место рождения;
  - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

В заявлении родителей о приеме ребенка в школу фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, уставом учреждения, согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка.
- Ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (справка по месту жительства).
- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по усмотрению родителей (законных представителей)).

- Для учащихся 10, 11 классов документ государственного образца об основном общем образовании.

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

3.1. Если ребенок ранее не учился в школе, классный руководитель заполняет личную карту учащегося:

- наклеивает на первую страницу фотографию учащегося;
- записывает общие сведения об обучающемся;
- располагает документы в соответствии с настоящим положением.

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель проверяет наличие документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за аккуратным состоянием документов в личном деле.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет сведения об итоговой успеваемости, пропуски уроков, сведения о результатах учебного года, ставит свою подпись.

### **4. Порядок хранения личных дел**

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке либо в вертикальном лотке.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса классный руководитель.

4.3. В папку вкладывается лист со списком класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, даты рождения, сведений о домашнем адресе, записывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагаются личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передается заместителю директора школы по УВР, а в списке класса отмечается дата выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора школы по УВР.

Муниципальное казенное образовательное учреждение  
«Новокаламинская средняя общеобразовательная школа № 6»

Утверждено  
приказом школы № 118 от 12.12.13 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ УЧАЩИХСЯ  
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ  
ЗДОРОВЬЯ**

п. Новая Калами, 2013 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.
- 1.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.
- 1.3. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.
- 1.4. 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 № 5).
- 1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.
- 1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.
- 1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.
- 1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле: на характеристику учащегося, на таблицу успеваемости учащегося, на личную карту по итогам года и на первую страницу.
- 1.9. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.
- 1.10. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

## **2. Содержание личных дел учащихся**

- 2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу: оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу; согласие на обработку персональных данных; выписка из протокола ПМПК.
- 2.2. Документы школы: табеля успеваемости за каждый год обучения; характеристики за каждый год обучения; заключения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог); итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы учащихся;
- 2.3. Документы о семье: копия свидетельства о рождении учащегося; справка с места жительства; справка с места работы родителей; документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.); копия индивидуальной программы развития.
- 2.4. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

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

- 3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося: наклеивает на первую страницу личной карты

учащегося фотография учащегося (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии); записывает общие сведения об обучающемся; располагает документы в соответствии с настоящим положением.

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

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. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в личное дело таблицу успеваемости учащегося за год, итоговые контрольные и творческие работы, характеристику.

3.5. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

#### **4. Порядок хранения личных дел.**

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке либо в вертикальном лотке.

4.2. Оформляет папку или вертикальный лоток с личными делами класса классный руководитель.

4.3. В папку вкладывается лист со списком класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, даты рождения, сведений о домашнем адресе, записывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагаются личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передается заместителю директора школы по УВР, а в списке класса отмечается дата выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора школы по УВР.

4.5. Личное дело на ребенка-сироту хранится отдельно от ученического личного дела.