

ПРИНЯТО  
На заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 от  
31.08.2015 г.



и.о. директора школы  
И.В. Губкина

Приказ № 43/2 от 31.08.2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении и проверке личных дел обучающихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Северо-Енисейская средняя школа №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк) и иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.2. Личное дело обучающегося 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.

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 учебной или 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. При выбытии обучающегося 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 обучающийся. Директор делает отметку в графе «Отметка о выбытии из школы» 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.

1.9. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

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

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:

1. Оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу, в котором указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата и место рождения; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей). 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.
2. Заверенная в установленном порядке копия документа, удостоверяющего личность ребенка:
  - при приеме в первый класс – ксерокопия свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя;
  - копия паспорта при достижении 14 лет.
3. Заверенная в установленном порядке копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для детей, не достигших 14 лет).
4. Для иностранных граждан или граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории – копия документа, подтверждающего родство заявителя, и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
5. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в 10 класс для учащихся 10 и 11 классов;
7. Заверенная в установленном порядке копия документа государственного образца об основном общем образовании.
8. Личная карта учащегося.

2.2. В личном деле детей с ограниченными возможностями здоровья, кроме выше указанных документов находятся:

- заключение районного ПМПК;
  - характеристики за каждый год обучения;
  - согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной программе;
  - документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);
- 2.3. 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:  
наклеивается 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 записывает итоги года, ставит под ними свою подпись.
- 3.5. 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. На торцевой стороне лотка, либо верхней обложке папки классный руководитель составляет список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, записывает фамилию, имя, отчество классного

руководителя, учебный год. Располагает личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передаёт заместителю директора по УВР, а в списке класса отмечает дату выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебной или учебно-воспитательной работе.

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