

" ПРИНЯТО "

Решением Совета Учреждения  
от "30" " 08 " 2019 № 1

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор МКОУ «СШ №9»  
Л.А.Трифимова  
Приказ № 22 от " 09 " 2019



## Положение

### о ведении и проверке личных дел

### муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 9»

#### 1. Общие положения

1.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося 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. Секретарь 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 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.

1.10. 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 школе:  
оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;  
оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в 10 класс;  
ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;  
договор с родителями (законными представителями);  
ксерокопия аттестата об основном общем образовании;  
согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

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

оригинал путёвки учредителя;  
копия выписки из протокола ПМПК.  
табеля успеваемости за каждый год обучения;  
характеристики за каждый год обучения;  
заклучения узких специалистов (логопед, психолог, социальный педагог, дефектолог);  
итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы учащихся;  
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 программы 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:

записывает общие сведения об обучающемся;

располагает документы в соответствии с настоящим положением;

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

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. 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 папки с личными делами хранятся в сейфе.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На верхней обложке папки должен быть список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

СПРАВКА О ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ \_\_\_\_\_ КЛАССОВ

от \_\_\_\_\_ 20 -20 УЧЕБНЫЙ ГОД.

Цель \_\_\_\_\_

										класс, классный руководитель
										Наличие алфавитного списка
										Порядок личных дел в папке в соответствии со списком
										Наличие фамилии, имени на обложке личного дела
										Сведения о зачислении в школу (печать и подпись)
										Наличие сведений о прибытии (дела и номер приказа) вновь прибывших
										Наличие номера личного дела
										Общие сведения об уч-ся
										Отметка об итогах года (оценки и запись о переводе)
										Наличие подписи классного руководителя и печати
										Соответствие количества оценок по предмету
										Заполнение графы «пропуски уроков»
										Заполнение графы «награды и поощрения»
										Заявление родителей
										Свидетельство о рождении (копия), копия паспорта
										Копия медицинского полиса.

