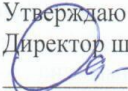


Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4 от  
«09» февраля 2015 г.

Утверждаю  
Директор школы  
 Е.В. Останков  
Приказ № 19 от  
«09» февраля 2015 г.



**Положение  
о личном деле учащегося  
Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения начальной общеобразовательной  
школы №17  
города Пятигорска**

Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2014 N 31800), с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы, определения порядка действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

### 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 МБОУ НОШ №17 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 правильности 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 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 МБОУ НОШ №17, 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. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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.

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка,

- ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

- по усмотрению родителей могут быть представлены другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

- на ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляются заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося и 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 личные дела класса хранятся в папке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На первом форзаце, папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. На первой страницы в папке записывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

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

### **5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.**

5.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после получения справки - подтверждения из учебного заведения, в которое ребёнок поступает учиться.

5.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка оценок за четверть из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

5.5. При выдаче личного дела заместитель директора по учебно-воспитательной работе оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.6. Личные дела выбывших по иным причинам заместитель директора по учебно-воспитательной работе передает в школьный архив.