

Принято на  
Педагогическом Совете

Приложение №5 к приказу  
директора ГБОУ СОШ  
им.Н.Ф.зыбанова с.Березняки  
от 31.08.2015 № 31-од

Протокол № 1  
«31»\_\_08\_2015г.

## **Положение о личных делах обучающихся**

### **1. Общие положения.**

1.1 Положение разработано в соответствии:

- С законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ .
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения».
- Устава ГБОУ СОШ им.Н.Ф.Зыбанова с.Березняки (новая редакция)

Личное дело обучающегося – документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.

### **2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.**

2.1. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания.

2.2. Личные дела обучающихся в 1 – 11 классах ведутся классными руководителями . Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно.

2.3. Учитель. Курирующий УВР производит нумерацию личных дел обучающихся. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 5/К означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5.).

2.4. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.5. Классный руководитель на папке указывает класс, список обучающихся класса, Ф.И.О. классного руководителя ежегодно.

2.6. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом. Фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса. В конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на второй год.

2.7. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся.

2.8. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

2.9. Личные дела заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются в учебную часть школы.

2.10. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям обучающегося, или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.11. При поступлении обучающегося в школу директор школы проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении.

2.12. В личное дело обучающегося вкладываются заявление родителей о приеме обучающегося в школу, копия свидетельства о рождении, согласие на обработку персональных данных, договор о предоставлении образования.

2.14. Все записи в личном деле ведутся аккуратно.

2.15. После окончания школы обучающимся личное дело хранится в архиве школы 3 года.

### **3. Контроль за ведением личных дел.**

3.1. Контроль за ведением личных дел осуществляет директор школы.

3.2. Ведение личных дел обучающихся проверяется 2 раза в год по окончании учебного года и в начале учебного года.