

ПРИНЯТО  
протокол заседания  
Управляющего совета  
от 20 июня 2014г. № 3



УТВЕРЖДЕНО  
приказ директора  
МБОУ «Волоконовская СОШ № 1»  
от 24 июня 2014г. № 245

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личном деле обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном**  
**учреждении «Волоконовская средняя общеобразовательная школа № 1**  
**Волоконовского района Белгородской области»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»; Уставом МБОУ «Волоконовская СОШ № 1».
12. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.
14. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

**II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

21. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется круглой гербовой печатью.
22. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой черного цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.
23. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
24. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
25. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения допускаются.
26. В личном деле должны быть следующие документы:
- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с

- визой директора;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
  - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (при отсутствии - справка с места жительства);
  - договор.

27. Помимо вышеперечисленных документов предоставляется:

- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в 10 класс с визой директора ( в случае продолжения обучения в 10-м классе);
- иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

28. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью.

29. При переводе учащегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

210. При прибытии учащегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

### **III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

3.1. Секретарь школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

3.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей.

3.3. Медицинский работник несет ответственность за полноту сведений об учащемся в амбулаторной медицинской карте и своевременное внесение необходимых записей.

3.4. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором школы.

#### IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

4.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

4.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору справку — подтверждение другого учебного заведения с согласием принять учащегося.

4.4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося и ставится роспись родителей.