

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №17 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

Принято  
на общем собрании  
ГБОУ СОШ №17 г. Сызрани  
Протокол № 1  
от «29» 08 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ СОШ №17  
Ларик  
В.В. Ларик  
Пр. № 508-1 од  
от «02» 09 2014г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел обучающихся

Рассмотрено на заседании Совета родителей  
Протокол № 1 от «02» 09 2014г.

Рассмотрено на заседании Совета обучающихся  
Протокол № 1 от «27» 08 2014г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГБОУ СОШ №17 г. Сызрани и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.3. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

1.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося, заводится секретарем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

1.5. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

## **2. Порядок оформления личных дел обучающихся**

2.1. Заполнение титульного листа личного дела обучающегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе). Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

2.2. Заполнение страницы №2 личного дела, обучающегося.

В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже.

В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.

В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.

В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс.

Строка 7 заполняется секретарем ГБОУ СОШ №17 г. Сызрани в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа ГБОУ СОШ №17 г. Сызрани и заверяется печатью учреждения.

Строка 8 заполняется секретарем на основании приказа в случае перехода обучающегося на другую форму обучения, указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.

В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

2.3. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося. В таблице «Сведения об успеваемости» пишется класс и год полностью. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствует учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников.

2.4. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося. В заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью. Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни. Делается запись об итогах года. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающихся. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать учреждения.

2.5. Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:

личное заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу;

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копию документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

копию свидетельства о рождении ребенка или копию документа, подтверждающего родство заявителя;

копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копию документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

копию паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;

ведомость успеваемости у обучающихся, прибывших в течение учебного года.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

2.6. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых вносятся изменения в титульном листе и на странице №2.

В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

2.7. При переходе из другого образовательного учреждения на основании переданного личного дела на обучающихся формируется новое личное дело, включающее в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода.

### **3. Хранение личного дела обучающегося**

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся класса. Список обновляется ежегодно. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.

3.2. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы

### **4. Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение**

4.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании письменного заявления совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, в алфавитной книге делается запись о выбытии обучающегося.

4.2. В личное дело вкладываются документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью ГБОУ СОШ №17 г. Сызрани и подписью директора (уполномоченного им лица).

4.3. В личное дело секретарем заносятся сведения о выбытии обучающегося из учреждения.

### **5. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся**

5.1. Контроль за состоянием личных дел, обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.

5.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля.