

Принято общим собранием работников  
учреждения (протокол от 27.04.2018 № 4)

Утверждено приказом директора КГБОУ  
«Красноярская школа №3» от 27.04.2018 № 11 - А  
\_\_\_\_\_ С.Н. Олейникова

Согласовано родительским комитетом  
(протокол от 26.04.2018 № 4)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении «Личных дел» обучающихся**  
**КГБОУ «Красноярская школа №3»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- методических рекомендаций Министерства образования и науки Красноярского края о ведении «Личных дел»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 12 марта 2014г. N177 г. Москва "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

- Устава школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует требования ведения «Личных дел» обучающихся, являющихся документами строгой отчетности.

1.3. «Личное дело» обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.4. «Личное дело» обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.5. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения, заполняется личная карта (типографский бланк личного дела) учащегося. В папку «Личного дела» вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.6. «Личное дело» имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.7. «Личные дела» обучающихся ведутся классными руководителями.

1.8. Заместитель директора по учебной или учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение «Личных дел» обучающихся и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.9. Записи в личной карте (типографский бланк личного дела) необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.10. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в «Личном деле»:

- на характеристику обучающегося;

- на табель успеваемости обучающегося;

- в личной карте: на титульном листе, где подтверждается дата приема в Школу и в разделе «По итогам года».

1.11. При выбытии обучающегося из школы «Личное дело» выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в другое образовательное учреждение.

1.12. Делается запись в личной карте о дате и месте выбытия. Подписывается руководителем учреждения и скрепляется печатью.

1.13. «Личное дело» может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

При выдаче «Личного дела» оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

1.14. По окончании обучающимися Школы «Личное дело» передается в архив, где хранится 3 года.

## **II. Содержание «Личных дел» обучающихся.**

2.1. На первой странице формы «Личного дела» учащегося располагается фотография ребенка (лицо должно составлять не менее 60% площади фотографии), фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения, номер личного дела, адрес проживания, дата поступления в учреждение с указанием класса.

2.2. В «Личном деле» обучающегося находятся по описи:

2.2.1. документы о приеме ребенка в школу:

- копия заключения ПМПК;
- оригинал заявления родителей (законных представителей) о принятии ребенка в школу. (Данные документы хранятся в отдельном файловом вкладыше);
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося (в отдельном файловом вкладыше).

2.2.2. документы школы:

- личная карта обучающегося;
- табеля успеваемости за каждый год обучения;
- педагогические характеристики за каждый год обучения;
- заключения узких специалистов (учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог) по необходимости (данные документы сшиваются скоросшивателем в хронологической последовательности от более раннего срока документов к более позднему);
- итоговые контрольные работы по русскому языку и математике, творческие работы учащихся (в отдельном файловом вкладыше).

2.2.3. документы о семье:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- договор с родителями (законными представителями);
- справка с места жительства (информация, подтверждающая место жительства) при согласии родителей по мере изменения сведений;
- справка с места работы родителей (информация о месте работы) (в отдельном файловом вкладыше) при согласии родителей и по мере изменения сведений;
- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства и т.д.);
- др. заявления родителей.

2.3. В крайнем файловом вкладыше хранятся документы из образовательных учреждений, где ранее обучался ребенок.

## **III. Порядок оформления «Личных дел» обучающихся.**

3.1. «Личные дела» обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении учеников в Школу:

- записывает общие сведения об обучающемся;
- располагает документы в соответствии с настоящим Положением.

3.2. «Личное дело» ведется на всем протяжении обучения ребенка в Школе.

3.3. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный

руководитель:

- оформляет титульный лист личной карты в соответствии с пунктом 2.1. данного

Положения;

- 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 документов в «Личном деле», принимает меры к их восполнению по мере возможности.

3.4. Классный руководитель следит за актуальным содержанием документов в «Личном деле» учащегося.

3.5. В конце учебного года классный руководитель заполняет и вкладывает в «Личное дело» таблицу успеваемости учащегося за год, итоговые контрольные работы, характеристику.

3.6. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года:

- сведения об успеваемости;
- количество пропущенных уроков;
- информацию о переводе обучающегося в следующий класс;

3.7. По окончании каждого года в графе «подпись классного руководителя» ставит свою подпись, там же ставится печать школы.

3.8. Классный руководитель несет ответственность за наличие документов в «Личном деле» обучающегося.

#### **IV. Порядок хранения «Личных дел».**

4.1. Все ученические личные дела обучающихся хранятся в архивной папке в методическом кабинете.

4.2. Папка с «Личными делами» класса оформляется классным руководителем. На торцевой стороне папки указывается класс, текущий учебный год, на внутренней стороне обложки папки указывается список класса в алфавитном порядке с указанием даты рождения, номера «Личного дела», свидетельство о рождении или паспортные данные, место жительства. Располагаются «Личные дела» обучающихся в алфавитном порядке.

4.3. При выбытии обучающегося «Личное дело» передаётся родителям (законным представителям).

В списке класса напротив фамилии выбывшего обучающегося ставится дата выбытия.

4.4. Классный руководитель следит за своевременным внесением изменений в список обучающихся в папке с «Личными делами» детей, наличием «Личных дел» в папке класса в алфавитном порядке.