

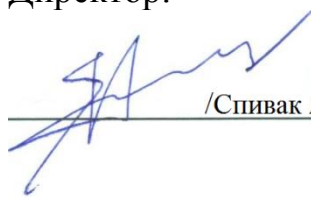
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«ТРОИЦКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**Принято:**

Педагогическим Советом  
МБОУ «Троицкая СОШ»  
Протокол №1 от «29» 08 2014г.

**Утверждено** приказом  
МБОУ «Троицкая СОШ»

от «29» 08 2014г. №21 о/д  
Директор:



/Спивак А.Н./

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о личном деле обучающегося  
МБОУ «Троицкая СОШ»**

с.Троицкое

## **I. Общие положения**

1. Личное дело обучающегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел МБОУ «Троицкая СОШ» (далее по тексту») и подлежит хранению в архиве ОУ.
2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

## **II. Порядок ведения личных дел обучающихся**

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс ОУ учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется круглой гербовой печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге напротив фамилии ученика. (Например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом ОУ. При этом сокращения не допускаются.
6. В личном деле должны быть следующие документы:
  - заявление родителей на имя директора ОУ о приеме ребенка в первый класс с визой директора и номером приказа о приеме;
  - заявление от родителей о разрешении работы с персональными данными;
  - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;В личных делах учащихся, имеющих заключение с ПМПК дополнительно содержатся следующие документы:
  - решение и протоколы ПМПК;
  - согласие родителей на обучение по коррекционной программе.
7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 2, 3, 4, 5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы ОУ, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен» или «Оставлен на повторное обучение» подписываются классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью.

8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор ОУ делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.
9. При прибытии обучающегося **классный руководитель** делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.
10. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
11. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
12. Общие сведения об учащихсх корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
13. Личное дело должно содержать опись представленных в нем документов согласно п. 6.
14. Личные дела учащихся хранятся в кабинете у специалиста по кадрам.

### **III. Ответственность должностных лиц**

1. Директор ОУ несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
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 с вновь внесенными записями.
3. За утерю личного дела (личных дел) директор ОУ или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц ОУ или по Управлению образования администрации Богградского района, если он (они) утеряны по вине руководителя ОУ.

### **IV. Заключительные положения**

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, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором ОУ. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.
2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору ОУ справку с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.