

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 70»  
Л.Л. Попова  
приказ № 356 от 31.08.2013 г.



# ПОЛОЖЕНИЕ

о личных делах учащихся

Муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 70»

**Рассмотрено**  
на заседании педагогического совета  
протокол № 01 от 30.08.2013 г.

**Рассмотрено**  
на заседании Управляющего совета  
протокол № 33 от 28.08.2013 г.

## 1. **Общие положения**

1.1. Личное дело учащегося Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 70» (далее – Учреждение) – номенклатурный документ установленного образца, в который наряду с анкетными данными вносится информация об успеваемости по годам обучения.

1.2. Наличие личного дела для каждого учащегося обязательно.

1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся Учреждения.

1.4. При переходе учащегося в другое образовательное учреждение его личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления. В личном деле делается отметка о дате и месте выбытия, которая заверяется подписью и печатью директора Учреждения.

## 2. **Требования к содержанию личных дел**

2.1. В личном деле учащегося находятся документы:

- заявление родителей,
- копия свидетельства о рождении (с 14 лет копия паспорта с пропиской),
- справка с места жительства,
- ведомость образовательных достижений (для учащихся 10 классов),
- копия аттестата об основном общем образовании (для учащихся 11 классов),
- документы с прежнего места учебы (для вновь прибывших),
- табель успеваемости по итогам обучения учащегося, находящегося на санаторно-курортном лечении.

## 3. **Требования к ведению и хранению личных дел**

3.1. Ответственность за ведение личных дел и их хранение возлагается на классных руководителей и секретаря Учреждения. Записи в личном деле должны вестись четко и аккуратно.

3.2. Личное дело формируется в течение трех дней после издания приказа о зачислении учащегося в Учреждение.

3.3. Секретарь присваивает номер личному делу учащихся.

3.4. Классный руководитель формирует список класса в алфавитном порядке по форме (Приложение 1.).

3.5. Личные дела учащихся класса хранятся в отдельной папке, разложенные в порядке, соответствующем списку класса на первой странице данной папки.

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

3.7. Классным руководителем в личное дело каждого учащегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом родителей (законных представителей) учащегося. Фиксируется домашний адрес.

3.8. Классным руководителем в конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на повторный год

обучения, отмечаются пропуски занятий. Общие сведения об учащихкя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. Личные дела заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются секретарю Учреждения.

3.10. По окончании учебного года классный руководитель заверяет табель успеваемости за год печатью Учреждения.

3.11. При поступлении учащегося в Учреждение секретарь проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, а так же проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением.

#### **4 Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

4.1. Ответственность за ведение личных дел учащихкя возложено на классных руководителей.

4.2. Личные дела учащихкя при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября в соответствии с данным Положением. Все данные о ребенке вносятся секретарем в алфавитную книгу до 5 сентября.

#### **5 Контроль ведения личных дел**

5.1. Контроль ведения личных дел осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Ведение личных дел учащихкя проверяется 2 раза в год: в начале учебного года и по окончании учебного года.

Приложение №1  
к Положению о личных делах учащихся  
Муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа № 70»

**Список учащихся \_\_\_\_\_ класса  
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 70»**

п /	№ лично го	ФИО учащегося (полность)	Дата рожден ия	Домашн ий адрес	Контактн ый телефон	Примечание
1						
2						

Классный руководитель \_\_\_\_\_