

Муниципальное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная  
школа №33 имени П.А. Столыпина»  
Энгельсского муниципального  
района Саратовской области  
(МОУ «СОШ №33»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МОУ «СОШ №33»  
\_\_\_\_\_ Л.Н.Потрусова

приказ от 19.03.2024 года №153 – од

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о личном деле обучающегося**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ «СОШ №33» (далее - Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.
- 1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в Школу и ведется до её окончания.

#### **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 2.1. При поступлении ребенка в первый класс, классным руководителем оформляется личное дело обучающегося в пятидневный срок после издания приказа о комплектовании первых классов. В личное дело вкладываются документы в определенном порядке согласно данному Положению.
- 2.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.
- 2.3. На первую страницу личной карты ставятся подпись директора и печать Школы.

#### **3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 3.1. Классный руководитель несёт ответственность за ведение личного дела, а также за актуальное состояние документов обучающегося.
- 3.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.
- 3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К333 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №333).
- 3.4. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. На первом форзаце папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела; с указанием фамилии, имени классного руководителя. Если в учебном году учащийся выбывает – в алфавитном списке делается запись о выбытии. Алфавитный список класса меняется ежегодно.
- 3.5. Личные дела обучающихся хранятся у секретаря-делопроизводителя в строго отведённом месте.
- 3.6. Секретарь - делопроизводитель вносит в личное дело сведения о выбытии обучающегося.

3.7. В конце учебного года классный руководитель заполняет личную карту: записывает итоги года, количество пропущенных дней, уроков, запись о награждении Похвальным листом, Почётной грамотой, ставит под ними свою подпись.

Для обучающихся 1-8,10х классов делается запись: «Переведён в ...класс».

Для обучающихся 9х классов делается запись: «Освоил программу основного общего образования».

Для выпускников 11х классов – «Освоил программу среднего общего образования».

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически осуществлять контроль над правильностью ведения личных дел.

3.9. После окончания школы обучающимся, личное дело сдаётся в архив.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. В личном деле находятся следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приёме в Школу;
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
- документы, подтверждающие проживание ребёнка на территории, закреплённой за образовательным учреждением;
- иные документы, не противоречащие действующему законодательству.

#### **5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится секретарём - делопроизводителем.

5.3. Выдача личных дел осуществляется на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося.

5.4. Для получения личного дела обучающегося родителям (законным представителям) необходимо получить у библиотекаря обходной лист, сдать его секретарю - делопроизводителю.

5.5. При выдаче личного дела секретарь – делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.6. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело вкладывается выписка триместровых отметок из классного журнала. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих отметок. При выбытии обучающихся 10 и 11 классов выдается личное дело и копия аттестата о получении основного общего образования.

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете  
протокол № 12 от 05.03.2024

**СОГЛАСОВАНО**

С Советом родителей  
протокол № 6 от 18.03.2024