

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛ-ЛЕЙТЕНАНТА В.М. БАДАНОВА  
ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания (конференции)  
работников МБОУ СШ №17

« » \_\_\_\_\_ 2021 г.

Протокол №

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ СШ №17

\_\_\_\_\_ О.В. Кузнецова

от « » \_\_\_\_\_ 2021г.

Приказ №

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Город Димитровград, 2021

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение является нормативным документом, разработанным на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

1.2. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента поступления в МБОУ «СШ №17» и до ее окончания.

### **2. Состав документов личного дела**

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Порядковый номер записи обучающихся в алфавитные книги одновременно является номером личного дела обучающегося.

2.3. К «Личному делу» обучающихся относится:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в Учреждении;
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей на обработку персональных данных.

2.4. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося).

2.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. При выбытии учащегося из Учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.7. По окончании Учреждения личное дело учащегося хранится в архиве Учреждения 3 года.

### **3. Ведение личных дел**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле должны быть сделаны четко, аккуратно, без исправлений.

3.2. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об обучающихся;
- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с оценками по всем предметам, успехи достигнутые обучающимися;
- на левой стороне развернутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать, в графе «иностранный язык», изучаемый язык (английский язык);

- количество пропущенных уроков;
- если по всем предметам положительные оценки \_ Переведён в следующий класс (указать в какой класс). Переведён (а) в 6 класс;
- если по двум или более предметам неудовлетворительные оценки – Оставлен на второй год в \_\_\_классе (указать в каком классе), Оставлен (а) в 7 классе;
- если обучающиеся окончил курс основного среднего образования \_ Считать окончившим курс основного среднего образования – Окончил(а) 9 классов;
- если обучающиеся окончил курс общего среднего образования \_ Считать окончившим курс общего среднего образования – Окончил(а) 11 классов;
- проставленные оценки закрепляются подписью классного руководителя и печатью Учреждения.

3.3. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строгом отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находятся список обучающихся с указанием фамилии, имени и ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно.

#### **4. Контроль за состоянием личных дел**

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

4.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется не менее 2 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.