

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Пристенская основная общеобразовательная школа»  
Валуйского района Белгородской области

ПРИНЯТО  
протокол заседания  
педагогического совета  
от 25.08.20 г. №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказ директора  
МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского  
района Белгородской области  
от 25.08.20 г. № 29  
Г.П. Даныгина



**Положение №5  
о личном деле обучающегося  
МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании»; Уставом МОУ «Пристенская ООШ» Валуйского района Белгородской области»
12. Личное дело учащегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.
13. Срок хранения – 3 года после выпуска учащихся. По истечении установленного срока он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

**II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

21. Личное дело учащегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.
22. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой черного или синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.
23. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
24. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
25. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения допускаются.

26. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора;
- ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (при отсутствии - справка с места жительства);

27. Помимо вышеперечисленных документов предоставляется:

- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- иные документы, предусмотренные законодательством РФ.

28. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются печатью для документов. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

29. При переводе учащегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью для документов.

### **3. Ответственность должностных лиц**

3.1. Секретарь школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

3.2. 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.

3.3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором школы.

### **4. Заключительное положение**

4.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора, классный руководитель. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

4.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

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

Данное положение действительно до внесения изменений.