

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Республиканская полилингвальная многопрофильная гимназия № 2 "СМАРТ"»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1

от «22» 09 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Н.Р.Аминев

Приказ № 14 – О  
10.01.2022

## Положение о личных делах обучающихся

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 283-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 01 июля 2013 года № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Республиканская полилингвальная многопрофильная гимназия № 2 "СМАРТ"» (далее - Гимназия), участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по Гимназии и является обязательным для всех категорий педагогических работников Гимназии.

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления в Гимназию и ведется до её окончания.

1.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

### II. Содержание личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие обязательные документы:

- заявление от родителей (законных представителей), установленного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 образца, о принятии в Гимназию;
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта;
- документ о регистрации по месту жительства (форма 8) или по месту пребывания (форма 3)

### III. Порядок оформления личных дел

3.1. При поступлении обучающегося в I класс классный руководитель:

- заполняет личную карту обучающегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении;
- записывает номер соответственно алфавитной книге записи обучающихся (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если обучающийся прибыл из другого ОУ, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер;
- наклеивает на первую страницу фотографию обучающегося;
- располагает документы в файлы согласно настоящего положения;
- документы в личном деле скрепляются степлером на левом углу второго листа личного дела.

3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, наличие всех документов в соответствии с данным положением, вклеивает фотографию обучающегося в личную карту, располагает документы в личном

деле в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Для учащихся 10-11 классов - заявление родителей (законных представителей), копия аттестата об основном образовании.

3.4. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

#### **IV. Порядок ведения личных дел**

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: индекс, класс. Внутри папки располагается список класса в алфавитном порядке, с названием ОУ (по Уставу, сокр.), ФИО классного руководителя. При отчислении обучающегося в списке делается отметка об отчислении.

4.2. Титульный лист личной карты обучающегося (стр. 1) должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Гимназии. Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже в соответствии со свидетельством о рождении, замена Ё на Е не допускается. Название образовательной организации записывается полностью в соответствии с Уставом. Дата зачисления ребенка в 1-й класс указывается в соответствии с приказом по Гимназии о комплектовании 1-х классов).

4.3. На обратной стороне титульного листа (стр. 2) должны быть записаны сведения об обучающемся, заполнены классным руководителем строки: фамилия, имя, и отчество в именительном падеже (переписывать в строгом соответствии со свидетельством о рождении, замена Ё на Е не допускается), пол, дата рождения, данные свидетельства о рождении; фамилия, имя, отчество родителей; название дошкольного образовательного учреждения, которое ребенок посещал до поступления в школу; домашний адрес обучающегося по фактическому проживанию. При изменении домашнего адреса, старый адрес обучающегося зачеркивается, вписывается новый адрес.

4.3. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора Гимназии.

4.4. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся, достижениях обучающегося.

4.5. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем два раза в год (сентябрь, май), текущая проверка по необходимости.

4.6. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в третий класс, оставлен в первом классе, для учащихся 9-х, 11-х классов: выдан аттестат), ставит свою подпись, проставляет печать Гимназии.

4.7. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.8. В случае отчисления обучающегося в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись об отчислении с указанием будущего образовательного учреждения, даты отчисления и заверяется печатью Гимназии.

#### **V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Гимназии**

5.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося по их личному заявлению.

5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге об отчислении.

5.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое отчислен обучающийся.

5.4. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.5. Личные дела обучающихся по завершении основного общего и среднего общего образования могут выдаваться на основании заявлений родителей (законных представителей).

5.6. По окончании 9 (девятого) класса, если обучающийся поступает по заявлению в 10-й профильный класс, личное дело ведется до окончания Гимназии.

## **VI. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел**

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в приемной директора.

6.2. Личные дела обучающихся завершивших уровень основного общего и среднего общего образования или учащихся выбывших по иным причинам и не затребованные родителями (законными представителями) направляются в архив. Личные дела обучающихся хранятся в архиве школы 3 года, после чего подлежат уничтожению любым доступным способом, отвечающим требованию о неразглашении содержимой в них информации

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.4. Проверка личных дел обучающихся проверяется заместителем директора по УВР по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.