

Принято  
на Педагогическом совете  
МБОУ Алгасовской СОШ  
Протокол № 5 от «14» марта 2024 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ Алгасовской СОШ  
  
М.И. Степанникова  
Приказ № 77-о от «14» марта 2024 г.



Согласовано  
с родительским Советом  
МБОУ Алгасовской СОШ  
Протокол №1 от «14» марта 2024 г.

**Положение  
о ведении личных дел обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Алгасовской средней общеобразовательной школы**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Личное дело - обязательный документ обучающихся 1-11 классов.
- 1.2. Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел школы.
- 1.3. Ведение личных дел обучающихся класса осуществляет классный руководитель.
- 1.4. Все записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно, пастой синего цвета.
- 1.5. Директор школы и его заместители обязаны осуществлять контроль за правильностью их ведения (сентябрь, июнь). Хранение личных дел обучающихся осуществляется директором школы.

**2. Правила ведения «Личных дел» обучающихся.**

- 2.1. Личное дело заводится при поступлении ребенка в школу, сопровождает его в течение всех лет обучения в школе.
- 2.2. Личное дело «переходит» с обучающимся из школы в школу.
- 2.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке, которой присваивается соответствующий номер из номенклатуры дел.
- 2.4. В папке должен быть список класса: порядковый номер, фамилия и имя (полностью), номер обучающегося согласно «Алфавитной книги». В списке также отмечается учебный год, фамилия классного руководителя.
- 2.5. Личному делу присваивается номер в соответствии с номером в «Алфавитной книге».
- 2.6. Все данные о ребенке записываются в «Личное дело» совершенно точно из «Свидетельства о рождении», домашний адрес – из паспорта родителя, у которого записан ребенок, номер телефона.



2.7. В случае изменения адреса обучающегося, он должен быть исправлен в личном деле классным руководителем.

2.8. В личном деле должны быть следующие документы:  
заявление от родителей о приеме ребенка в школу для обучающихся 1-11 классов;  
ксерокопия свидетельства о рождении;  
согласие на обработку персональных данных обучающихся.

2.9. В случае прибытия обучающегося из другого образовательного учреждения родители должны написать заявление на имя директора о приеме ребенка в школу.

2.10. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в «Личное дело» из классного журнала все оценки по предметам, делает одну из трех записей:

-переведен в ... класс (указывается в какой класс), в случае, если у ученика все положительные оценки;

-оставлен на повторный год обучения в ... классе (при наличии двух и более оценок «2» по предметам);

-в графе о наградах и поощрениях отмечаются успехи обучающегося.

Классный руководитель заверяет своей подписью и печатью школы выставленные оценки.

2.12. В исключительных случаях при исправлении оценок в «Личном деле» должна быть соответствующая запись классного руководителя, подтверждающая изменения и заверенная печатью школы.

2.13. В случае награждения учащегося по итогам года «Похвальным листом», в его «Личное дело» заносится соответствующая запись.

2.14. В случае выбытия ученика в другую школу родителям выдается «Личное дело» с записью о выбытии, сделанную директором школы и заверенную печатью.

### **3. Порядок хранения личных дел учащихся**

Личные дела хранятся в школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися школы.