


ПРИНЯТО.
Решением педагогического совета
МБОУ Школы № 177
г.о. Самара

УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ Школы № 177
г.о. Самара
А.К. Хамзина
приказ от 30.01.2016 № 442-09



от 22.01.16 № 8

ПРИНЯТО.
Председатель Совета старшекласников
МБОУ Школы № 177 г.о.Самара
Владимир Николаевич Б.Д. 1
(ФИО)

ПРИНЯТО.
Председатель общешкольного
родительского комитета МБОУ
Школы № 177 г.о.Самара

Зубарев А.А.
(ФИО)

**Положение
о ведении личных дел учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Школа № 177 с кадетскими классами»
городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению школьной документации.

1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации. Личное дело ведется в школе на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.

1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в Алфавитной книге на букву «К» под номером 5).

1.4. При выбытии обучающегося из школы Личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в Алфавитной книге. По окончании обучающимся школы его Личное дело хранится в архиве МБОУ Школы № 177 г.о.Самара.

1.5. Личные дела обучающихся в 1-11(12) классах ведутся классными руководителями.

2. Обязанности классного руководителя

2.1. Классный руководитель:

- ведет все записи четко, аккуратно, без исправлений;
- в исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы.

2.2. Классный руководитель в течение учебного года заполняет Личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших;
- по окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

- обновляет списки не реже 1 раза в год на 20.09, по мере необходимости – чаще;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

1.3. По окончании учебного года классными руководителями 1-10(11)-х классов вносится запись: «Переведен в класс».

1.4. Если по окончании учебного года у учащегося имеется академическая задолженность по одному или нескольким предметам, на основании заявления родителей (законных представителей) учащийся переводится в следующий класс условно. В Личном деле вносится запись: «Условно переведен».

3. Обязанности делопроизводителя

3.1. Делопроизводитель школы:

- заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других ОУ, скрепляя запись подписью директора (с указанием даты) и печатью школы;

- следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии обучающихся;

- выдает личное дело обучающегося родителям или лицам, их заменяющим, только по распоряжению директора школы.

4. Порядок ведения и хранения личных дел.

4.1. В состав Личного дела учащегося входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме,
- копия свидетельства о рождении (паспорта) учащегося,
- копия аттестата об основном общем образовании,

4.2. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1),
- внутренняя опись документов (см. Приложение 2),

-список класса (см. Приложение 3).

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МБОУ Школы № 177 г.о. Самара

5.1. Выдача личных дел производится делопроизводителем (секретарем).

5.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

подачи заявления на имя директора школы;

сдачи обходного листа делопроизводителю.

5.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года классным руководителем делается выписка оценок за данный учебный период из классного журнала.

При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается Личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.4. При выдаче Личного дела делопроизводитель оформляет запись в Алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.5. Личные дела окончивших МБОУ Школу № 177 г.о. Самара или выбывших по иным причинам делопроизводитель (секретарь) передает в архив.

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела
учащихся

МБОУ Школа № 177 г.о. Самара

Личные дела учащихся

___ класса

20.. – 20.. учебный год

Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов

Внутренняя опись документов

Документы Ф.И.О. учащегося	Заявление о приеме	Копия паспорта	Копия аттестата
Иванов А.А.	+	+	+

Приложение 3

Образец оформления списка группы

Список _____ группы

Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
Иванов А.А.	00.00.0000	

Всего в группе _____

Прибыл (откуда, приказ о зачислении) _____

Выбыл (куда, приказ о выбытии) _____

Кл. руководитель _____