

Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение  
«Полилингвальная многопрофильная школа-интернат»  
городского округа город Нефтекамск Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
МОАУ «Полилингвальная многопрофильная  
школа-интернат»  
протокол от «24» апреля 2023 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОАУ «Полилингвальная  
многопрофильная школа-интернат»  
И.Р. Муртазин  
Приказ от «24» апреля 2023 г. № 111

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ПОЛИЛИНГВАЛЬНАЯ МНОГОПРОФИЛЬНАЯ  
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НЕФТЕКАМСК  
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 МОАУ «Полилингвальная многопрофильная школа-интернат» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

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

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до ее 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 Школой образца с просьбой о принятии в Школу.
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- Документ о регистрации по месту жительства;
- Справка с места работы родителя(ей), загоного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение).

## **III. Порядок оформления личных дел**

3.1. При поступлении обучающегося в I класс классный руководитель:

- Заполняет личную карту обучающегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельству о рождении;
- Записывает номер соответственно алфавитной книге записи обучающихся (например, К-25 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если обучающийся прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- Наклеивает на первую страницу фотографию обучающегося;
- Располагает документы в файлы согласно настоящему положению;
- Документы в личном деле скрепляются степлером на левом углу 2 (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, вклеивает фотографию обучающегося в личную карту, располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов 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: класс. Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии обучающегося в списке делается отметка о выбытии.

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

4.3. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях и достижениях обучающегося.

4.4. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем два раз в год (сентябрь, май).

4.5. 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, выпущен из одиннадцатого класса), ставит свою подпись, проставляет печать школы.

4.6. 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.

4.7. В случае выбытия обучающегося в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью ОУ.

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

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 о выбытии.

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

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

5.5. При окончании обучения личные дела обучающихся 11 (одиннадцатых) классов передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.

5.6. По окончании 9 (девятого) класса и с переходом обучающегося в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном образовании.

#### **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, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трёх лет со дня выбытия обучающегося из школы.

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебной работе.

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