

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Костёнковская средняя общеобразовательная школа»

Принято:  
Педагогическим советом  
Протокол № 2  
« 13 » ноября 2015 г



Положение  
о ведении личных дел обучающихся

## **1. Общие требования**

1.1. Положение по ведению личных дел разработано в соответствии с Указаниями по ведению личного дела (утверждены Министерством образования и науки РФ).

1.2. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в гимназию и до ее окончания.

1.3. Личное дело обучающегося — номенклатурный документ установленного образца и ведение его обязательно классными руководителями с I-XI класс.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

1.5. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании Учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года.

## **2. Обязанности администрации образовательного учреждения**

2.1. Директор Учреждения и его заместители обязаны обеспечить хранение личных дел.

2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проводит инструктаж классных руководителей согласно Положению о ведении личных дел. Классный руководитель письменно подтверждает, что с Положением по ведению личных дел ознакомлен (подпись, расшифровка подписи, дата),

2.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль за правильностью ведения личных дел и по итогам проверки составляет справку. В случае нарушений, допущенных при ведении личных дел, классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии со статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

## **3. Обязанности классного руководителя**

3.1. Классный руководитель несет ответственность за состояние, ведение и сохранность личных дел в закрепленном классе. Записи в личном деле необходимо вести шариковой ручкой на русском языке, четко, аккуратно и без исправлений

3.2. Классный руководитель заполняет в личном деле: титульный лист (для 1 класса), общие сведения обучающихся (для 1 класса), оценки успеваемости (2 — 11 классы).

3.3. Классный руководитель несет ответственность за соответствие оценок в итоговой ведомости в классном журнале оценкам, выставленным в личном деле обучающегося.

3.4. Классный руководитель заполняет титульный лист личных дел всего класса по образцу в печатном виде (Приложение 1).

3.5. Классный руководитель 1-х классов собирает:

- заявление родителей о приеме ребенка в 1 класс;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую справку о здоровье ребенка;
- справку о месте проживания ребенка;
- фотографию 3 \* 4(1 шт.).

Классные руководители 7- 8-х классов — копию паспорта Классный руководитель 10-х классов - копию аттестата об основном общем образовании.

3.6. Классный руководитель вкладывает в личные дела уведомления о предварительной и итоговой неуспеваемости обучающихся (2 — 11 классов).

3.7. Классный руководитель ежегодно заверяет печатью итоги года.

#### **4. Обязанности секретаря**

4.1. Секретарь несет ответственность за запись общих сведений в личные дела в случае прибытия или выбытия обучающегося.

4.2. Секретарь присваивает номер личному делу, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося в случае прибытия.

