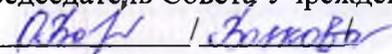


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №67  
имени Героя Российской Федерации В.В.Замараева»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Учреждения



Протокол №1

от «05» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

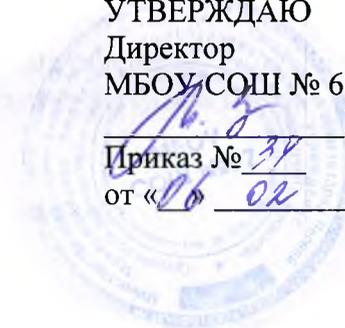
Директор

МБОУ СОШ № 67

М.А.Чепелева

Приказ № 34

от «06» 02 2018 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел учащихся

#### I. 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 её 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. Выбывающим в другие образовательные учреждения города личное дело при наличии подтверждения о приёме в другое ОУ передаётся в МКУ «Управление образования» для передачи в принимающее ОУ. По окончании школы личное дело выдаётся обучающимся на руки.

1.5. Личные дела обучающихся в 1-4 классах ведутся учителями, в 5-11 классах – классными руководителями.

#### II. Обязанности учителя, классного руководителя

2.1. Учитель (1-4 кл.), классный руководитель (5-11 кл.):

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

Учитель (1-4 кл.) при поступлении ученика в школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

2.2. Учитель (1-4 кл.), классный руководитель (5-11 кл.) 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 (не выходя

за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

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

2.3. По окончании учебного года делается запись:

учителями 4-х классов – «Получил (а) НОО»,

классными руководителями 9-х классов – «Получил (а) ОО»,

классными руководителями 11-х классов – «Получил (а) СОО».

### **III. Обязанности делопроизводителя**

#### **3.1. Секретарь школы**

- заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные учреждения, прибытии из других ОУ (с указанием даты); подаёт личное дело директору школы на подпись и скрепления печатью школы записи о выбытии, переходе обучающегося в другое ОУ;

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

- обновляет списки не реже 1 раза в год на 05.09, по мере необходимости – чаще;

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

**Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами (в том числе – к выставлению отметок в конце учебного года).**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067682

Владелец Свалова Елена Викторовна

Действителен с 11.03.2023 по 10.03.2024