



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 г. НАДЫМА»

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
научно-методического совета  
Протокол от 30.03.2015 № 06



**УТВЕРЖДАЮ**  
директор МОУ СОШ №5 г. Надьма  
Е.В. Лихацких

Введено в действие приказом  
от 03.04.2015 № 118

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о личном деле учащегося МОУ  
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Надьма»

**1. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Инструкцией о ведении школьной документации, утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167.
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 №32.
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 №177.

**2. Приобретение бланков личных дел учащихся**

2. Приобретение МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Надьма» бланков личных дел учащихся в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» возможно:

- самостоятельно;
- через использование централизованных схем закупок.

**3. Порядок формирования и содержание личного дела учащегося**

1. Личное дело учащегося ведется в школе на каждого учащегося с момента зачисления в школу и до ее окончания или перевода в другую образовательную организацию.

2. На каждого ребенка, впервые зачисленного в 1 класс, заводится новое личное дело, в котором хранится заявление родителей о зачислении учащегося в школу, копии:

- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

3. На каждого ребенка, зачисленного во 2-11 класс, на основании переданного личного дела формируется личное дело, в котором хранится заявление родителей о зачислении учащегося в школу.

4. На основании заявления совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода в трехдневный срок личное дело выдает совершеннолетнему учащемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося.

5. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые оценки успеваемости по классам, которые ежегодно заверяются печатью школы и подписью классного руководителя. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять в личное дело другие документы.

6. Личные дела учащихся 1-11 классов ведутся классными руководителями.

7. 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 № 5).

8. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

9. Личные дела учащихся текущего года находятся в приемной школы, секретарь школы обеспечивает хранение личных дел учащихся.