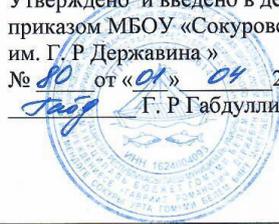


Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 5 от 1.04 2019 г

Утверждено и введено в действие  
приказом МБОУ «Сокуровская СОШ  
им. Г. Р. Державина»  
№ 80 от «01» 04 2019 г  
Г. Р. Габдуллина



## Положение о формировании, ведении и хранении личных дел

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией

1.2. Настоящее положение утверждается приказом по МБОУ «Сокуровская СОШ им. Г. Р. Державина» и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом школы.

1.4 Личное дело является документом учащегося и ведение его является обязательным для каждого ученика.

1.5 При переходе учащегося в другую школу личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления.

### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся ведут классные руководители.

2.2. Личные дела учащихся при поступлении в 1 класс формируются до 5 сентября на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.3. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:  
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами и согласием на обработку персональных данных;

- медицинская карта установленного образца (в дальнейшем находится у медицинского работника);

- сведения (справка) о месте проживания ребенка;

- копия свидетельства о рождении;

2.4. Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и с указанием согласия на обработку персональных данных, об определении ребенка в профильный класс;

- аттестат об основном общем образовании (хранится у администрации школы);

- личное дело;

- медицинская карта установленного образца;
- 2.5. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.3. данного Положения.
- 2.6. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей.
- 2.7. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными картами обучающихся**

- 3.1. Личные карты учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.2. На титульном листе личной карты должны быть № личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, фамилия и имя обучающегося, название школы, наличие печати и подписи директора.
- 3.3. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 3.4. При исправлении оценки дается пояснение в нижней части, ставится печать и подпись директора.
- 3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.6. Классные руководители вносят изменения в личные карты: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. Число печатей должно соответствовать годам обучения.
- 3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

### **4. Порядок хранения личных дел. Состав личного дела.**

- 4.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в школу, переоформляется в течение 5 дней со дня поступления документов или личного дела обучающегося в школу.
- 4.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.3. В состав личного дела входят следующие документы:
  - заявление о зачислении;
  - копия свидетельства о рождении;
  - свидетельства (справка) о регистрации по месту жительства (для будущих первоклассников);
- 4.4. Все документы, входящие в состав личного дела, вкладываются в личное дело.
- 4.5. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.
- 4.6. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит список класса, который меняется при движении учащихся.

### **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

- 5.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится заместителем директора по УР после подачи на имя директора школы заявления и сдачи обходного листа, при наличии приказа «О выбытии».
- 5.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, вместе с личным делом дается выписка оценок из классного журнала.

5.3. Личные дела по окончании школы и, не затребованные родителями, хранятся в архиве школы.

5.4. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

## **6. Осуществление контроля за состоянием личных дел**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором Школы.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

6.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

Лист согласования к документу № 7.3 от 16.09.2023

Инициатор согласования: Габдуллина Г.Р.

Согласование инициировано: 16.09.2023 23:05

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Габдуллина Г.Р.		 Подписано 16.09.2023 - 23:05	-