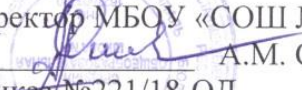


## **ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол № 3  
от «13» ноября 2018 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ №1»:  
  
А.М. Степанов  
Приказ №221/18-ОД  
от «13» ноября 2018г.

### **Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении» и Уставом Школы, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Порядком приема обучающихся в МБОУ «СОШ №1», Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

#### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «СОШ №1»**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учеников в Школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление законного представителя о зачислении ребенка в школу;
- согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- справка о состоянии здоровья.

#### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А №15 (книга №2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15 в алфавитной книге №2).

3.3. Секретарь учебной части вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).

- 3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.
- 3.6. Личные дела обучающихся хранятся в архиве в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.8. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы**

- 4.1. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится секретарем учебной части.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
- подать на имя директора Школы заявление;
  - получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
  - сдать обходной лист секретарю;
- 4.4. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка триместровых оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.
- 4.6. Личные дела обучающихся окончивших Школу и выбывших в другие учебные заведения, Директор передает в архив. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

#### **5. Порядок проверки личных дел обучающихся**

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется Директором Школы, заместителями директора по УВР.
- 5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 5.4. По итогам справки, Директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел Директор вправе объявить классному руководителю замечание.

## **6. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

- 6.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 6.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 6.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 6.6. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 6.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 6.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

лист 2



Стеланов А.М.

Директор

МБОУ «СОШ №1»:

