

Утверждено  
Директор МБОУ средняя общеобразовательная школа им. Н.А. Некрасова  
Ежова Е.Н.  
Протокол педагогического совета № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ средней общеобразовательной школы им.Н.А.Некрасова.**

#### **I. 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 вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий 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 учащегося школы.

#### **II. Порядок оформления личных дел при поступлении**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в Школу.

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

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- ✓ заявление о зачислении в школу;
- ✓ согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайте школы;
- ✓ медицинская справка из поликлиники;
- ✓ копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве и листок регистрации по месту жительства;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ справка с места жительства о составе семьи;
- ✓ копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- ✓ копии мед.полиса и СНИЛСА

#### **III. 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 учащихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.5. Общие сведения об учащихся 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 учащихся хранятся у администрации школы в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
  - В состав папки входят:
    - ✓ обложка ,
    - ✓ внутренняя опись документов (таблица со всеми данными)
    - ✓ список учащихся класса в алфавитном порядке с номером личного дела.
- 3.8. Список учащихся класса меняется ежегодно.

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

- 4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится Делопроизводителем.
- 4.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в "Книге движения (Приказов) личных дел учащихся".
- 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 Делопроизводителю;
  - ✓ представлении директору школы справки с нового места учебы;
  - ✓ в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 – 9 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик
- 4.4. При выдаче личного дела администрация оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.
- 4.6. Личные дела учащихся окончивших Школу и выбывших в ССУЗ,ПУ,оформляются классным руководителем и по акту передачи передаются в архив школы. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

#### **V. Порядок проверки личных дел учащихся.**

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется администрацией школы.
- 5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля 2 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 5.4. По итогам проверки работник администрации, 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 учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В

случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль администрации школы. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

#### **VI. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

- 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 и только чернилами (или синей пастой шариковой ручкой). 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 течении года , то делается отметка о выбытии , указывается номер приказа.
- 6.6. 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).
- 6.7. 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.
- 6.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 6.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.