

Принято педагогическим советом  
Протокол № 8 от 20.02.2018 г.

Согласовано с родительским советом  
Протокол № 3 от 20.02.2018 г.

Согласовано с советом учащихся  
Протокол № 3 от 20.02.2018 г.

Утверждаю  
Директор МКОУ «Средняя  
общеобразовательная школа № 4»  
Л.А. Шуплецова  
Приказ от 20.02.2018 г. № 39



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел учащихся

#### І. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4» (далее - школа), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости учащегося по годам обучения.

1.4. Личное дело учащегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы.

1.5. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого учащегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

#### ІІ. Порядок формирования личных дел учащихся при поступлении в школу

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство 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.

для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»).

для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.2. При подаче документом оформляется согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка, согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей). Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.
- 2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об учащемся и родителях (законных представителях).
- 2.6. На титульной стороне директор школы ставит свою подпись и печать.
- 2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) учащегося дополнительно представляют личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.
- 2.8. При приеме в школу для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца: школа принимает аттестат об основном общем образовании (подлинник), или школа берет копии аттестата и аттестат (подлинник) остается у родителей (законных представителей). На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

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

- 3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося на всём протяжении учёбы ученика.
- 3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии школы в строго отведённом месте.
- 3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.
- 3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.
- 3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем (секретарем учебной части) школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель (секретарь учебной части) вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью школы.

4.4. При выбытии учащихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Директор школы делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

#### **V. Контроль состояния личных дел**

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется делопроизводителем (секретарем учебной части), заместителем директора по учебной работе и директором школы.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел учащихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную записку о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор школы вправе объявить классному руководителю дисциплинарное взыскание, а также снять стимулирующие выплаты, если это предусмотрено локальным актом школы.