

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
АТЯШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

Принято  
на собрании трудового коллектива  
МБОУ «Аловская средняя школа»  
Протокол № 1 от 12.01.2015 года.

Утверждаю.  
Директор МБОУ «Аловская средняя  
школа» \_\_\_\_\_ /А.П. Сорокин/  
Приказ № 3 от 12.01.2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ  
В МБОУ «АЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Аловская средняя школа» (далее – Школа) 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 учащегося школы.

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «Аловская средняя школа»**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению учащихся в школу (1 класс) на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы;
- медицинская справка;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- справка с места жительства о составе семьи;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.

Все документы аккуратно подшиваются в «Личном деле» обучающегося классным руководителем.

## **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 гербовой печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора 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 (см. Приложение 1),
- внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- список учащихся класса (см. Приложение 3).

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 Директором школы. 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 директору школы;
- 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 – 8 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик

4.4. При выдаче личного дела Директор 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 ССУЗы директор передает в архив. 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 директором школы, заместителями директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел учащихся 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 учащихся.

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 учащихся 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 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.

#### Приложение 1

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела учащихся

МБОУ «Аловская средняя школа»  
Атяшевского муниципального района Республики Мордовия

### Личные дела учащихся \_\_\_ класса

#### Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел учащихся

### Внутренняя опись документов учащихся \_\_\_ класса

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Документы	договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями	согласие родителей на обработку персональных данных и размещение фотографии на сайте	Заявление о приеме	Справка из детской поликлиники	Копия свидетельства о рождении	Справка с места жительства	Копия паспорта
1.	Иванов А.А.				+	+	+	+	+

**Список \_\_\_\_\_ класса**

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	И № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	
2.				

Всего в классе: \_\_\_\_ человек

Из них

Мальчиков: \_\_\_\_ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек: \_\_\_\_ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Классный руководитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./