

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Кормовская школа

Г.А.Трошин

Приказ №

От «16»

20 16



## ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел учащихся

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Кормовская школа Первомайского района Республики Крым»

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 Кормовская школа, Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБОУ Кормовская школа и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) 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 Кормовская школа**

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, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан)

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

3.3. Секретарь 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.

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 компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);

- сдать обходной лист секретарю;

4.4. При выдаче личного дела секретарь 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.

проиндексировано

лист *1*

Директор школы

Г. А. Трошин

