



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель Управляющего  
совета  
Н.И.Кондрова  
30.08.2019

УТВЕРЖДЕНО:  
ГБОУ СОШ с.Сырейка  
*Исход* Ю.Г.Находнова  
Приказ № 164 от 30.08.2019

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол №1  
от 30.08.19

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся**

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Управляющего совета  
\_\_\_\_\_ Н.И.Кондрова  
Протокол № 1 от 30 августа 2019 года

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ СОШ с. Сырейка  
\_\_\_\_\_ Находнова Ю.Г.  
Приказ №164 от 30 августа 2019 года

**РАССМОТРЕНО**

на педагогическом совете  
протокол №1  
от 30.08.19

**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 ГБОУ СОШ с.Сырейка, Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ГБОУ СОШ с.Сырейка 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 ГБОУ СОШ с.Сырейка**

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:

- Опись документов
  - согласие
  - заявление законного представителя о зачислении ребенка в школу;
  - договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
  - согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных;
  - копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
  - копия паспорта законного представителя;
  - медицинская карта (в дальнейшем находится в кабинете у и.о. заместителя директора по ВР);
  - справка(копия справки) о регистрации;
  - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- Дополнительно для учащихся, поступающих в 10 класс школы:
- аттестат об основном общем образовании
  - заявление о зачислении в 10 класс
  - индивидуальный учебный план

В личном деле могут находиться документы из учреждения, где ребёнок обучался ранее.

## **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. Директор школы 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 кабинете директора 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 директором школы и(или) и.о.директора школы по УВР.
- 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 – приобретение утраченного учебника согласно Положению о библиотеке Школы); обходной лист об отсутствии задолженности по питанию у заведующей хозяйственной частью школы;
  - сдать обходной лист классному руководителю;
- 4.4. При выдаче личного дела классный руководитель подаёт сведения ответственному за оформление записей в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 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 электронного классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти 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 исполняющего обязанности 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.

