



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1»  
ЭНГЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Волкова Н.А.  
протокол №8 от 27.01.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
\_\_\_\_\_ А.В.Мокрецов  
приказ № 31-од от 29.01.2020г

**Положение  
о формировании, ведении и хранении личных дел 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 директора школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом обучающегося и ведение его обязательно.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

2.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении обучающихся в Школу. Делопроизводителем делается соответствующая запись в алфавитной книге записи обучающихся. Личному делу присваивается номер, согласно алфавитной книге записи обучающихся.

2.2. Личные дела обучающихся оформляются администрацией при поступлении обучающихся в Школу на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);
- договора между Школой и родителями (законными представителями) обучающегося;

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы и 3.2:

- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника),
- копия медицинского полиса,
- СНИЛС,
- документ о регистрации ребенка по месту жительства,
- фотография ребенка размером 3×4см.

2.4. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося,
- аттестат об основном среднем образовании (в дальнейшем хранится в сейфе),
- копия паспорта или свидетельства о рождении,
- ведомость образовательных достижений обучающихся,
- СНИЛС.

2.5. При поступлении обучающихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в алфавитной книге записи

обучающихся, в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Школу, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3 настоящего Положения.

2.6. Табель успеваемости заполняется ежегодно в соответствии с предметами Учебного плана. Годовые отметки проставляются в количественном виде -2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

2.7. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе и директором.

2.8. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.**

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: выставление годовых отметок, пропуски уроков за год, которые заверяются гербовой печатью в конце учебного года. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой с пастой синего цвета.

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

3.2. В состав личного дела обучающегося входят следующие документы:

- личная карта обучающегося,
- личное заявление родителей (законных представителей),
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,
- копия паспорта (2,3 5 страницы),
- копия медицинского полиса,
- СНИЛС.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- список класса (Приложение №1),
- личные дела обучающихся,
- договор между Школой и родителями (законными представителями) обучающегося.

3.4. Классные руководители отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, за расположение документов в соответствующем порядке, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных документов (проводить сверку документов не реже 1 раза в полугодие).

### **4. Доступ к личным делам обучающихся.**

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация;
- классный руководитель;
- социальный педагог.

4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем.

4.3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

4.4. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам не более чем на один рабочий день.

### **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы.**

5.1. Выдача личных дел производится делопроизводителем.

5.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.

5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявления на имя директора Школы ;

-подписанный обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);

При выбытии из Школы обучающийся должен предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает.

5.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающихся.

5.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти (триместра), классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных (триместровых) оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти (триместра) делается выписка текущих оценок.

5.6. Не затребованные личные дела учащихся и личные дела выпускников заверяются директором школы и передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет.

Рассмотрено на заседании Педагогического совета,  
протокол № 6 от 27.12.2019 г.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета,  
протокол № 2 от 23.01.2020 г.

Список \_\_\_\_\_ класса на \_\_\_\_\_ учебный год

Классный руководитель \_\_\_\_\_

№	ФИО ученика	Дата рожден ия	Ин. яз.	Свидет ельств о о рожден ии (паспо рт)	СНИЛ С	ФИО родит елей/ место работ ы	телефон	Домашний адрес	Статус семьи
---	----------------	----------------------	------------	--	-----------	--	---------	-------------------	-----------------