

Принято на педагогическом  
совете  
Протокол № 6  
от 19.02. 2015 года



**Порядок  
формирования, ведения, хранения и проверки личных дел учащихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Решотинская средняя школа №1»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящий порядок разработан с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящий Порядок 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 РСШ №1.**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в Школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- ✓ заявление о приеме в школу;
- ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- ✓ копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ аттестат об окончании 9-го класса (для учащихся 10 – 11 классов).

**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, синей пастой.

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 канцелярии 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:

- ✓ список учащихся класса (приложение 1)
- ✓ личные дела в алфавитном порядке

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 Делопроизводителем.
- 4.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения 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;
  - ✓ сдать обходной лист Делопроизводителю;
  - ✓ в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 - 8, 10 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик
- 4.4. При выдаче личного дела Делопроизводитель 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 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.6. Личные дела учащихся окончивших Школу или выбывших по иным причинам Делопроизводитель 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 секретарем учебной части, заместителями директора по УВР и директором .
- 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 заместители директора по УВР, осуществляющие проверку, готовят 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 заместителей 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.

Список \_\_\_ класса  
 На \_\_\_/\_\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	ФИО учащегося	Дата рождения	Домашний адрес

	год	год	год	Всего
Мальчики				
Девочки				

Классный руководитель

подпись

ФИО