

Принято на заседании  
педагогического совета  
МБОУ СОШ № 12  
Протокол № 7  
от «30» августа 2017 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор школы  
Н.Г. Смирнова

Приказ № 69/3 от «30» августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**  
**обучающихся Муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа № 12»**  
**г. Бологое Тверской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении дел обучающихся и воспитанников (далее – Положение) разработано 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. Настоящее Положение утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с ТК РФ.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в общеобразовательную организацию**

2.1. Личное дело является документом обучающегося, ведение его обязательно для каждого обучающегося школы с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

2.2. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).

2.4. Личные дела обучающихся в 1 - 11 классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко и аккуратно.

2.5. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление на имя руководителя образовательной организации с записью с Уставом школы ознакомлен;
- медицинской карты ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия страхового медицинского полиса;
- копия страхового пенсионного полиса;
- копии аттестата об окончании 9-го класса (для обучающихся 10 – 11 классов);
- договора о сотрудничестве образовательной организации с родителями обучающихся (законными представителями);
- согласия законного представителя на обработку персональных данных;
- копии свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;

- копии паспорта (обучающегося с 14 лет) (2 страницы);
- копии паспорта родителей, законного представителя.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся**

- 3.1. Личные дела обучающихся в 1-11 классах ведутся классными руководителями.
- 3.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.
- 3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 (2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).
- 3.4. 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 обучающихся класса, который меняется ежегодно (см. Приложение 3).

3.5. Секретарь по кадрам вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дату приказа).

### **IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

- 4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 4.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 4.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 4.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись руководителя образовательной организации.
- 4.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков.
- 4.7. Общие сведения об учащихсх корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 4.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.
- 4.9. Работа классного руководителя с личными делами обучающегося осуществляется в соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных» в присутствии секретаря по кадрам.

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

- 5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 5.2. Выдача личных дел производится секретарём по кадрам.
- 5.3. Секретарь по кадрам регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел обучающихся».
- 5.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
  - подача на имя директора Школы заявление;
  - получение у библиотекаря обходного листа (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);
  - сдача обходного листа секретарю по кадрам;
  - предоставление справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает ученик (при наличии справки).

- 5.5. При выдаче личного дела секретарь по кадрам оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 5.6. 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.
- 5.7. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и копия аттестата об основном общем образовании.
- 5.8. В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма № 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.
- 5.9. Личные дела учащихся, окончивших Школу или выбывших по иным, причинам секретарь по кадрам передает в архив. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

#### **VI. Порядок проверки личных дел обучающихся**

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарём по кадрам, заместителям директора по УВР и директором общеобразовательной организации.
- 6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 6.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 6.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.
- 6.6. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность и классные руководители поощряются премией в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.
- 6.7. 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.
- 6.8. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела учащихся:

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»  
г. Бологое Тверской области

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА

1 А КЛАСС

Классный руководитель: Иванова О.А.

Образец оформления внутренней описи документов  
для формирования личных дел учащихся

**Внутренняя опись документов  
учащихся \_\_\_\_ класса**

№ п/п	Вид документа	Отметка о наличии
1	Заявление о приеме	
2	Договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями учащегося	
3	Согласие законного представителя на обработку персональных данных	
4	Копия свидетельства о рождении	
5	Копия страхового медицинского полиса	
6	Копия страхового пенсионного полиса	
7	Копия паспорта	
8	Копия ИНН	
9	Копия паспорта родителей учащихся	
10	Копии аттестата об окончании 9-го класса (для обучающихся 10 – 11 классов)	
11		
12		