



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
"СШ им. Д. Сидорова  
пос. Славинска"  
Л. Н. Кочетова  
Приказ № 155  
от «25» ноября 2017г.

**Положение  
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел  
обучающихся МБОУ "СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска"**

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от "20" октября 2016г.

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ "СШ им. Д. Сидоров пос. Славинска" и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение утверждается приказом по МБОУ "СШ им. Д. Сидоров пос. Славинска" и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ "СШ им. Д. Сидоров пос. Славинска"**

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

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

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу;
- ✓ договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- ✓ согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайте школы;
- ✓ справка из детской поликлиники; (в дальнейшем сдается в ФАП пос. Славинска)
- ✓ копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника ФАП пос. Славинска);
- ✓ справка о регистрации по месту жительства;
- ✓ копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- ✓ ИНН (при наличии)
- ✓ СНИЛС (при наличии)

## **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.
- 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 кабинете 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:
  - ✓ обложка (см. Приложение 1),
  - ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
  - ✓ список обучающихся класса (см. Приложение 3).
- 3.8. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из ОО.**

- 4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится директором.
- 4.2. Директор регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения (Приказов) личных дел учащихся».
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
  - ✓ подать на имя директора ОО заявление;
  - ✓ получить у библиотекаря обходной лист (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);
  - ✓ сдать обходной лист директору;
  - ✓ предоставить директору школы справку с нового места учебы;
  - ✓ в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 – 8 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик
- 4.4. При выдаче личного дела Директор 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 выдается личное дело и выписка текущих оценок.
- 4.6. Личные дела учащихся окончивших ОО и выбывших в учреждения СПО, ВПО директор 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 директором школы, заместителями директора по УВР.
- 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 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 замечаний 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 заместителя 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.

#### **VI. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

- 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 шариковой ручкой. 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 течении года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

6.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

6.7. 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.

6.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

6.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела  
учащихся

---



Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
"Средняя школа имени Дмитрия  
Сидорова поселка Славинска  
Гвардейского городского округа"

238222, Калининградская область, Гвардейский район, пос. Славинск, ул. Ст. Казака, дом 7  
ИНН 3916009060 КПП 391601001 ОКПО 48754205 ОГРН 1023902271194  
e-mail: [mouslavinsk07@mail.ru](mailto:mouslavinsk07@mail.ru)  
тел. 8(40159)75644, факс 8(40159)75704

**ЛИЧНЫЕ ДЕЛА**  
**обучающихся \_\_ класса**

Образец оформления списка класса

Список \_\_\_\_\_ класса

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

| № п/п | № личного дела | Ф.И.О. полностью              | Дата рождения | Адрес | Отметка о выбытии (дата, номер приказа) |
|-------|----------------|-------------------------------|---------------|-------|---|
| 1.    | И № 112        | Иванов<br>Алексей<br>Иванович | 00.00.0000    |       |   |
| 2.    |                |                               |               |       |   |

Всего в классе: \_\_\_\_\_ человек

Из них

Мальчиков: \_\_\_\_\_ человек

|              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|
| Год рождения | Год рождения | Год рождения |
| Кол-во       | Кол-во       | Кол-во       |

Девочек: \_\_\_\_\_ человек

|              |              |              |
|--------------|--------------|--------------|
| Год рождения | Год рождения | Год рождения |
| Кол-во       | Кол-во       | Кол-во       |

Классный руководитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

