

СОГЛАСОВАНО  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВО  
БОУ ОСОШ МО Динской район  
Г.А. Пискунова  
30.08.2021г.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор БОУ ОСОШ МО Динской район  
Г.А. Павлюк  
31.08.2021г.

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
от 30.08.2021г.  
протокол № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении и проверке личных дел учащихся**

#### **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 г. №115 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- 1.2. Настоящее 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.
- 1.3. 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.
- 1.4. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

#### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в БОУ ОСОШ МО Динской район**

- 2.1. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания либо до выбытия из школы.
- 2.2. Личное дело обучающегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту документов обучающегося.
- 2.3. При поступлении ребенка в первый класс Школы классным руководителем заполняется личное дело обучающегося.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи обучающегося в алфавитной книге (например, А-15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под №15).

2.5. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление на имя директора образовательной организации о приёме с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами и правилами поведения;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- согласие обучающегося на обработку персональных данных (с 14 лет);
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта (для обучающихся 10-11 классов), которая хранится у классного руководителя;
- копии паспорта обучающегося (страницы 2,3,5);
- оригинал аттестата за курс основного общего образования (для обучающихся 10-11 классов), который хранится в сейфе у директора Школы;
- фотография 3x4 (наклеивается в правом верхнем углу на титульном листе личного дела обучающегося); вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия;
- постановление о назначении опеки над ребенком (для опекаемых детей);

2.6. Характеристика на ученика выдаётся классным руководителем только по запросу.

2.7. Дополнительно в личное дело могут быть вложены другие документы, такие как: свидетельство об опеке над ребёнком; доверенность на ребёнка; и т.п.

2.8. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Личные дела обучающихся в Школе ведутся классными руководителями согласно данного Положения.

3.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете Делопроизводителя в специально отведенном месте.

3.3. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- обложка (приложение 1),
- внутренняя опись документов (приложение 2),
- список обучающихся класса (приложение 3).

Список учащихся класса обновляется ежегодно.

- 3.4.Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.
- 3.5.Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только синими чернилами.
- 3.6.В личное дело обучающегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для обучающихся 10-12 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.
- 3.7.По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется подпись директора и печать школы.
- 3.8.При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора школы.
- 3.9.В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.10.Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.11.На все документы, которые находятся в личном деле учащегося, составляется опись документов в виде общей таблицы.
- 3.12.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.

#### **4. 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) на основании личного заявления.
- 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 (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 Делопроизводителю;
  - 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.

4.6. При выбытии из Школы вместе с личным делом выдаётся медицинская карта обучающегося, которая находится у медсестры на протяжении всего обучения в общеобразовательном учреждении.

4.7. 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.

## **5. Порядок проверки личных дел учащихся.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителями директора по УВР и директором общеобразовательной организации.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля 2 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместители директора по УВР, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием замечаний.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Доступ к личному делу обучающегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор школы, заместители директора, классный руководитель, специалист по кадрам, медицинский работник. Данный список является исчерпывающим.

6.2. Делопроизводитель школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

6.3. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.

6.4. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом должно быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе.

6.5. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (лицам их заменяющим) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение на основании заявления родителя (законного представителя).

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела  
учащихся

---

БОУ ОСОШ МО Динской район

**Личные дела**  
**учащихся**  
**\_\_\_\_\_ класса**

**Классный руководитель \_\_\_\_\_**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления внутренней описи документов для формирования  
личных дел учащихся

### Внутренняя опись документов

учащихся \_\_\_\_\_ класса

№ п/п	Документы  Ф.И.О. учащегося	согласие родителя на обработку персональных данных	согласие обучающегося на обработку персональных данных	заявление о приеме в школу	Медицинская карта обуча-ся	Копия паспорта обучающегося	копия свидетельства о регистрации	СНИЛС обучающегося	Оригинал аттестата об основном среднем образовании
1.	Иванов А.А.								

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец оформления списка класса

Список \_\_\_\_\_ класса

20\_\_ – 20\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	И-112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	

Всего в классе: \_\_\_\_\_ человек

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