

РАССМОТРЕНО:  
на Педагогическом совете  
Протокол №1 от 24.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор *Л.Н.Юсубова*  
Приказ № 142 от 24.08.2023г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О формировании и хранении личных дел обучающихся  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**

**«Комсомольская школа №5»**

**администрации Старобешевского района**

## **I. Общие положения.**

1.1. 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. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных учащихся школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

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

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Ведение личных дел учащихся возложено на классных руководителей.

2.2. Личные дела учащихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября из заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу, копии свидетельства о рождении, сведения (справка) о месте проживания ребенка, согласия на обработку персональных данных, двухстороннего договора на обучение ребенка. Все данные о ребенке вносятся в алфавитную книгу до 5 сентября.

Учителям 1-ых классов ответственно относиться к оформлению личных дел обучающихся. Необходимо обратить внимание на следующее:

1. Титульный лист.
2. Наличие номера личного дела, в соответствии с алфавитной книгой.
3. Наличие номенклатурного номера.
4. Сведения о зачислении в школу (печать и подпись директора обязательны).
5. Сведения занятости обучающегося во внеурочное время отмечаются в пункте IX.
6. Пункт V - записывать подробный адрес.
7. Данные об обучающихся (заявление родителей или их законных представителей, копия свидетельства о рождении и т.д.) хранятся в конверте на третьей странице.

2.3. Для поступления в 10-й класс необходимо представить следующие документы:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме в 10 класс;
- копия паспорта (2 страницы).

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

3.1. Личное дело учащегося, прибывшего в школу, оформляется в течение 5 дней со дня поступления документов или личного дела учащегося в школу.

3.2. Личное дело ученика содержит в себе следующие документы:

- заявление родителей о зачислении в школу с визой директора с указанием того, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

- копию свидетельства о рождении, и (или) копию паспорта - 2 страницы (с 14 лет), заверенные директором;

- справка или свидетельство о регистрации по месту жительства.

В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике. На титульном листе личного дела должны быть № личного дела соответствующий номеру в алфавитной книге записи

обучающихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15), фамилия, имя и отчество учащегося, название школы, наличие печати и подписи директора. Титульный лист оформляется на русском языке.

Классные руководители вносят изменения в личные дела: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью школы в конце учебного года. Число печатей должно соответствовать годам обучения.

3.3. Все документы, входящие в состав личного дела, своевременно подшиваются классным руководителем.

3.4. Личные дела учащихся хранятся в строго отведённом месте. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку, и должны быть разложены в алфавитном порядке.

#### **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 заместителем директора по учебной работе.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после предоставления справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает ученик и выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора школы заявление;
- получить у библиотекаря обходной лист;
- сдать обходной лист секретарю школы;

4.4. При выдаче личного дела заместитель директора 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. Личные дела учащихся окончивших 9 и 11 классов школы хранятся у заместителя директора. По окончании школы личное дело учащегося хранится в школе 3 года.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по УР и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале и конце 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 УР, 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. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителей директора по УР. 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.