

Принято на педагогическом Совете  
МБОУ «Большекукморская средняя школа  
с углубленным изучением отдельных  
предметов»  
протокол №11 от 21 июня 2016 года

Введено в действие приказом  
от 23 июня 2016 года №36/16  
Директор МБОУ «Большекукморская  
средняя школа с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
Назипов Г..Г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «БОЛЬШЕКУКМОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

### **I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, 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.
- 1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

### **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «Большекукморская средняя школа».**

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в школу.
- 2.2. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании:
  - личного заявления родителей;
  - медицинской карты;
- 2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:
  - копия свидетельства о рождении,
  - медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника),
  - копия медицинского полиса.

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

- 3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.
- 3.2. В состав личного дела входят следующие документы:
  - заявление о зачислении,
  - копия свидетельства о рождении
  - копия паспорта одного из родителей (2 страницы),
  - характеристика, которая составляется после окончания 4, 9 классов.
- 3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку.

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

- 4.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе.
- 4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям).
- 4.3. Если учащийся выбывает в течение учебного года или в конце года, выдача личных дел осуществляется только в том случае, если учащийся, предоставит справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает.
- 4.4. При выдаче личного дела заместитель директора по УР 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.
- 4.6. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.