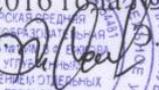


Введено в действие  
приказом по МБОУ «Арская средняя  
общеобразовательная школа №1  
им.В.Ф.Ежкова с углубленным изучением  
отдельных предметов»  
от 31.08.2016 года № 169  
Директор  Н.Сафина

Принято на заседании  
педагогического совета  
(протокол № 1  
от 26.08.2016 г.)



**Положение  
о ведении личных дел обучающихся в  
МБОУ «Арская средняя общеобразовательная школа №1  
им.В.Ф.Ежкова с углубленным изучением отдельных предметов»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «Арская средняя общеобразовательная школа №1 им.В.Ф.Ежкова с углубленным изучением отдельных предметов» (далее-школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

- 2.1. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 10 сентября.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами, реализующими в школе и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса; согласия на обработку персональных данных;
  - копия свидетельства о рождении; копия паспорта -2-3 и 5 страницы (по достижению 14 лет);
  - копия справки о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
  - копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);
  - договор о предоставлении общего образования муниципальным общеобразовательным учреждением;
  - медицинская справка (при желании родителей (законных представителей))
- 2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 5/К -125 означает, что обучающийся записан в пятой алфавитной книге на букву «К» под № 125).
- 2.5. При выбытии или прибытии обучающихся секретарем – делопроизводителем делается запись о переводе из одного образовательного учреждения в другое (куда выбыл, откуда прибыл), ставится подпись директора и печать школы.

**3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.2. На титульном листе личного дела должны быть № личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, фамилия и имя обучающегося, название школы, наличие печати и подписи директора.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, годовые (итоговые) оценки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. При исправлении оценки дается пояснение в нижней части страницы, ставится печать и подпись директора.

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

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

#### **4. Порядок хранения личных дел.**

4.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в школу, переоформляется в течение 5 дней со дня поступления документов и личного дела обучающегося в школу.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Ответственность за хранение личных дел возлагается на секретаря-делопроизводителя.

4.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке.

#### **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы и их хранение**

5.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится секретарем-делопроизводителем школы после подачи на имя директора школы заявления.

5.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем класса оформляется ведомость четвертных, полугодовых и текущих отметок, которая заверяется подписью классного руководителя класса, директора школы и печатью школы. При выбытии учащихся 10-11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.

5.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы. При отчислении учащегося в связи с получением среднего общего образования его личное дело хранится в архиве Школы в течение 3-х лет.

При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

#### **6. Осуществление контроля за состоянием личных дел**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по учебной работе.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

6.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.