

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Сайгатинская  
СОШ» \_\_\_\_\_ Н.А.Мулаков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении**  
**и хранении личных дел учащихся школы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Сайгатинская СОШ» и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно на каждого учащегося школы.

1.3. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

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

2.1. Личные дела заводятся делопроизводителем школы по поступлению учащихся в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей;
- справка с места работы родителей (при ее наличии);
- справка о составе семьи;
- справка о состоянии здоровья.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта учащегося.

Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.2. 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).

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

### **3. Порядок ведения личных дел учащихся классными руководителями**

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об ученике;
- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.4. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

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

Список класса меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. Выдача личных дел родителям (законным представителям) осуществляется только после выполнения следующих обязательств:

- подачи заявления на имя директора школы;
- сдачи обходного листа делопроизводителю (приложение 4) - обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу).

4.3. Родители (законные представители) учащегося, выбывающего из школы, обязаны в течение двух недель после выбытия, предоставить справку-подтверждение от учебного заведения, в которое поступает ученик.

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям на основании заявления выдается личное дело ребенка и аттестат об основном общем образовании.

4.6. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге.

4.7. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся».

4.8. Личные дела, на затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

## **5. Контроль за ведением и хранением личных дел учащихся**

5.1. Личные дела учащихся школы хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5.2. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

5.3. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодного в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор школы проверяют правильность оформления личных дел учащихся.

5.5. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.6. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.7. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся – поощрение;

- при получении замечаний назначается повторная проверка, а за систематические грубые нарушения при заполнении личных дел учащихся директор вправе объявить предупреждение или выговор, а также материальное наказание (лишение премии, снятие стимулирующих надбавок или другое).