

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от 30.08.21 г.

Утверждаю:  
Директор МАОУ «СОШ п. Сергиевский»  
Д.В. Вентерев  
Приказ № 137 от 30.08. 2021 г.

## Положение

### о ведении личных дел обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа п. Сергиевский» муниципального образования «Город Саратов»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Муниципальное общеобразовательное учреждение п. Сергиевский» муниципального образования «Город Саратов» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

#### 2. Порядок оформления личных дел.

2.1. Личные дела на учащихся заводятся классным руководителем после издания приказа о зачислении в Школу при поступлении в 1 класс, но не позднее 10 сентября текущего года.

2.2. Для оформления личного дела учащихся 1 классов должны быть предоставлены следующие документы:

– копия свидетельства о рождении учащегося, заверенная подписью и печатью директора Школы;

– согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных учащегося;

– заявление родителей (законных представителей) учащегося о приеме в Школы;

– документ, подтверждающий регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.3. Для поступления во 2 – 11 класс предоставляются документы, перечисленные в п. 2.2. данного Положения, личное дело из другого образовательного учреждения. При отсутствии личного дела, личное дело заводится классным руководителем после издания приказа о зачислении. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта, а при поступлении в 10-11 класс аттестата об основном общем образовании.

2.4. Личное дело ведется на протяжении всего времени обучения учащегося в Школе.

2.5. При прибытии (поступлении) или выбытии учащегося из Школы в алфавитной книге делается соответствующая запись.

2.6. Личному делу учащегося присваивается номер, соответствующий номеру записи учащегося в алфавитной книге (например, № К/5 (II) означает, что учащийся записан в алфавитной книге номер II на букву «К» под №5).

2.7. Личные дела учащихся хранятся у заместителя директора по УВР в строго отведенном месте с ограниченным доступом.

2.8. Личные дела одного класса группируются в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.9. В папке личных дел класса находятся общие сведения об учащихся (лежит первым листом в папке личных дел) в табличном виде. Движение учащихся указывается в примечании. Список меняется ежегодно.

2.10. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Школы.

2.11. Проверка личных дел учащихся осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля, но не менее одного раза в год. В случае необходимости, проверка может осуществляться внепланово, оперативно. Целью контроля является правильность оформления личных дел учащихся.

2.12. При поступлении учащегося в Школу из другого общеобразовательного учреждения классный руководитель обязан привести личное дело в соответствие с настоящим Положением.

2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе применить меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством РФ.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и оформления табеля итоговых оценок.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

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

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

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

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

3.7. В личное дело учащихся вкладываются (кроме документов, указанных в п.2.2 и п.2.3):

- приказы об изменении формы обучения;
- приказы об изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества);
- ведомости оценок (для учащихся, находившихся на длительном лечении в лечебнопрофилактических учреждениях) или ведомости промежуточной аттестации учащихся (для учащихся находящихся на заочной и очно-заочной форме обучения);
- для учащихся 1-4 класса заявление родителей о возможности самостоятельно возвращения домой после окончания занятий (обновляются ежегодно);
- акты обследования жилищно-бытовых условий;
- характеристики.

3.8. Личные дела выпускников 9 классов, закончивших обучение в Школы, и 11 классов сдаются классным руководителем в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня окончания Школы.