

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча»

ПРИНЯТО:  
Решением педагогического совета  
Протокол №1 от 30.08.2013

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы Потетюрина Е.А  
. приказ от 02.09.2013 № 308

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел учащихся**  
**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**«Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча»**

2013

## **1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Бирюча» и использования работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом директора по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «СОШ г. Бирюча»**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1, 10 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении ;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или другой документ , свидетельствующий о месте пребывания ребёнка на закреплённой территории;
- общественный договор между родителями и администрацией МБОУ «СОШ г. Бирюча»;
- заявление на обработку персональных данных.

2.2. Для поступления во 2-9, 11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или другой документ , свидетельствующий о месте пребывания ребёнка на закреплённой территории;
- общественный договор между родителями и администрацией МБОУ «СОШ г. Бирюча»;
- заявление на обработку персональных данных.

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

2.4. Личное дело ведётся на всем протяжении учебы ученика.

2.5. 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).

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

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов, а именно:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или иной документ, подтверждающий место жительства ребёнка на закреплённой территории на закреплённой территории;
- общественный договор между родителем и образовательным учреждением ( может храниться в отдельной папке);
- согласие на обработку персональных данных ( может храниться в отдельной папке).

3.2. 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.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов, сведения о награждении Похвальным листом, грамотами и дипломами за призовые места во Всероссийской олимпиаде школьников.

3.4. Информация об изучении учебных и элективных курсов заносится в графу «Сведения о факультативных занятиях».

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, даты рождения, домашнего адреса и номер телефона. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

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

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

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

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарём школы.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. По окончании учебного заведения личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.