

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 23»  
городского округа город Салават Республики Башкортостан



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 23»  
г. Салавата  
*А.К. Шорин*  
А.К. Шорин  
Приказ от 29.08.2014 г. № 226

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

СОГЛАСОВАНО  
Протокол заседания  
Педагогического совета  
от 29.08.2014 г. № 1

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано согласно письма Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Устава МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «СОШ № 23» г. Салавата (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело оформляется на каждого учащегося и ведется на всем протяжении его учебы, с момента зачисления до окончания (выбытия).

## 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

2. 1. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

– заявления родителей (законных представителей) с указанием ознакомления с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими учебно-воспитательный процесс;

– копия свидетельства о рождении;

– справка с места жительства;

– копия паспорта (с 14 лет).

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № А-144 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 144).

2.3. Личное дело имеет внутреннюю опись документов.

2.4. Приложением к личному делу является медицинская карта и карта профилактических прививок, которые хранятся в медицинском кабинете.

## 3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело заносятся:

– общие сведения об учащемся;

– сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа);

– данные о перемене адреса;

– итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Учреждения;

– пропуски уроков за год;

– сведения о награждениях;

– отметку о переводе в следующий класс или об окончании 9 (11) класса.

Все необходимые записи заверяются подписью директора и печатью Учреждения.

3.2. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, количества мальчиков, девочек, и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается № приказа.

3.3. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого года делается запись о переводе в следующий класс (оставлении на повторный год), об окончании Учреждения.

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

#### 4. Порядок выдачи личных дел при выбытии из Учреждения

4.1. Выдача личных дел производится секретарем Учреждения.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления и справки-подтверждения из учебного заведения, в которое выбывает учащийся.

4.3. Личное дело выдается при согласовании с классным руководителем.

4.4. Выдача личных дел оформляется в алфавитной книге.

4.5. По окончании Учреждения личное дело учащегося хранится в архиве Учреждения 3 года.

#### 5. Организация контроля состояния личных дел

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс, конкретные замечания и нарушения ведения личных дел и предоставляется директору Учреждения.

5.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за нарушение ведения личных дел. При получении замечаний назначается повторная проверка. При повторе замечаний работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел и исправлении замечаний. За систематические и грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание, выговор.