



Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от 28.08. 2020г

Согласовано  
Председатель  
Управляющего Совета  
 Цыбиков М.П.

Утверждено:  
Директор школы:  
 Дашинимаева Д.Д.  
Приказ № 34  
от 1.09. 2020 г.



**Положение**  
о ведении личных дел учащихся  
МБОУ «Тохорюктинская средняя общеобразовательная школа»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех сотрудников школы, работающих с данной документацией.

1.2. Данное положение является обязательным для всех сотрудников школы (педагогических и административных работников).

1.3. Личное дело учащихся является документом ученика, и его ведение обязательно для каждого учащегося школы.

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

2.1. Личное дело оформляется на каждого обучающегося, поступившего в школу и ведется на всем протяжении его учебы.

2.2. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих с обязательной резолюцией директора;
- копия свидетельства о рождении;
- договор о сотрудничестве между школой и законными представителями учащегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- заявление родителей о языке обучения;
- заявление родителей о согласии на дистанционное обучение;
- характеристика по окончании 1,4,9 класса

2.3. На титульном листе личного дела обучающегося проставляется номер учащегося в соответствии с алфавитной книгой, данные о зачислении, подпись директора и гербовая печать.

2.4. При переходе в 10-й класс в личное дело вносится дополнительно:

- заявление на государственную итоговую аттестацию с согласием на обработку персональных данных;
- заявление в 10-й класс;
- копия аттестата основного общего образования.

2.5. Для обучающихся, достигших 14-летнего возраста, в личное дело дополнительно вносится копия паспорта

2.6. Для обучающихся выпускных классов в личное дело дополнительно вносится заявление на государственную итоговую аттестацию.

2.7. Основанием для издания приказа директора о зачислении является заявление родителя (законного представителя).

### **3. Порядок оформления личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

3.1. Личное дело оформляется на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и ведется на всем протяжении его учебы.

3.2. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- копия свидетельства о рождении;
- копия страхового медицинского полиса;
- копия свидетельства о смерти родителей;
- постановление о постановке на регистрационный учет для обеспечения жилым помещением;
- характеристика на ребенка;
- акт обследования семьи;
- договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (для социальных сирот).

#### **1. Порядок оформления личных дел детей-инвалидов**

4.1. Личное дело оформляется на детей-инвалидов, и ведется на всем протяжении его учебы.

4.2. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- акт обследования семьи;
- индивидуальная карта работы с учащимся;
- копия справки на инвалидность.

#### **2. Порядок ведения и хранения личных дел**

5.1. Классные руководители заносит в личное дело ученика:

- общие сведения об ученике;
- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и гербовой печатью;
- пропуски уроков за год;
- отметку о переводе в следующий класс или об окончании 9, 11 классов;
- данные о перемене адреса.

5.2. При выбытии учащегося личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, с отметкой об этом в алфавитной книге. При выбытии учащиеся заполняются обходной лист, классный руководитель делает выписку текущих оценок и составляет характеристику на ученика.

5.3. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

5.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета.

5.5. Личные дела учащихся хранятся в кабинете заместителя 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 и описью документов. Список меняется ежегодно.

5.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.

5.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля 1 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.8. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.