

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Принято решением  
Педагогического совета  
МБОУ СШ №22 им. Г. Тукая  
Протокол №4  
«11» января 2021**

**УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ СШ № 22  
им.Г.Тукая  
от « 11 » января 2021 г. № 1**

**ПО**

**ЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 22 имени Габдуллы  
Тукая города Димитровграда Ульяновской области»**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

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

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

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копия паспортов родителей (законных представителей)
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- согласие родителей на обработку персональных данных.

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

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- медицинской карты;

-копия страхового свидетельства обучающегося;

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Для поступления в 10-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора от обучающегося;

- заявление на имя директора от родителей;

- аттестат об окончании основного общего образования (сдается директору)

- копия паспорта обучающегося (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);

- копия паспортов родителей (законных представителей)

- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);

- согласие родителей на обработку персональных данных.

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

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К<sub>2</sub>-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» во второй книге под №5).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся 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 обучающихся.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

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

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

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. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

3.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

3.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы, при наличии заявления от родителей, издается приказ «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге 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. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №22 ИМЕНИ ГАБДУЛЛЫ ТУКАЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**