



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная

## Школа №4

172523 РФ Тверская область город Нелидово улица Карбышева дом 14а,  
тел. 8(48266)5-13-91, факс 8(48266)5-13-91

---

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Школы №4  
от 01.09.2015г. №38/ОД



# ПОЛОЖЕНИЕ

## о ведении личных дел учащихся

### Муниципального бюджетного

### общеобразовательного учреждения средней

### общеобразовательной школы №4 (Школы №4)

---

*Принято Педагогическим советом Школы №4  
(протокол №1 от «28» августа 2015 года)*

Код документа 02\_038

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.....	3
3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся.....	4
4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.....	5
5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы .....	6
6. Заключительные положения.....	6

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 (Школы №4) (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

1.3. Работа с личными делами обучающихся основывается на настоящем положении и Положении о работе с персональными данными работников и обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №4

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми категориями работников школы.

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

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем школы при поступлении учащегося в 1-й класс на основании личного заявления его родителей (законных представителей) или 10-й класс на основании личного заявления обучающегося.

2.2. Для оформления личного дела при поступлении учащегося в 1-й класс должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания;
- заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с уставом школы;

- другие документы на усмотрение родителей (законных представителей), в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.3. Для оформления личного дела при поступлении учащегося в 10-й класс представляются следующие документы:

- личное заявление учащегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося.

2.4. При переводе обучающихся из других образовательных организация во 2–9-е классы на усмотрение администрации школы может быть использовано личное дело, заведенное в предыдущей образовательной организации, которое в обязательном порядке должно содержать информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного лица).

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника.

2.6. 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).

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

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем школы, заместителем директора по учебной работе и директором школы.

2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

### **3. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся**

3.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют директор школы, заместители директора по учебно-воспитательной работе, делопроизводитель, секретарь школы.

3.2. Классные руководители имеют доступ к личным делам класса, в

котором они являются классными руководителями.

3.3. Другим работникам школы и лицам, не указанным в п.3.1-3.2. данного раздела ознакомление с личными делами обучающимися запрещено.

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

4.1. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся в своем классе ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

4.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

4.4. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список с указанием фамилии, имени, номера личного дела, номера медицинского полиса и паспорта, домашнего адреса и номера телефона каждого учащегося класса. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных в течении 5 дней с момента изменения данных. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

4.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины).

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

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа о выбытии.

5.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях когда выбытие оформляется в течение учебного периода, делопроизводитель составляет выписку текущих отметок за данный период и вкладывает в личное дело.

5.4. При выбытии учащихся 10–11-х классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.5. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Лицам, имеющим доступ к личным делам обучающихся, запрещается разглашать персональные данные обучающихся, за исключением случаев, необходимых для организации учебного процесса или иных случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.