



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 219 от 02 сентября 2013 года

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
28 августа 2013 года, протокол №16

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Управляющего Совета  
28 августа 2013 года, протокол №16

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Ученического Совета  
02 сентября 2013 года, протокол №1

**Локальный акт № 1.5**

---

**Положение о формировании, ведении и хранении  
личных дел учащихся**

---

## **Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» является локальным актом школы, обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

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

2.1. Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем (секретарём) при поступлении учащихся в школу.

2.2. Личные дела учащихся заводятся на основании:

- личного заявления родителей;
- договора между школой и родителями учащегося.

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве (с обязательным переводом на русский язык);
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия медицинского полиса;
- справка о составе семьи (форма 9);
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная);
- фотография ребенка размером 3 x 4 см.

2.4. При поступлении в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащегося,
- аттестат об основном общем образовании,
- паспорт или свидетельство о рождении.

2.5. Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.**

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью в конце учебного года.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карта обучающегося,
- заявление о зачислении,
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве,
- копия паспорта (2 страницы),
- копия аттестата об основном общем образовании (для поступающих в 10 класс),
- копия медицинского полиса,
- медицинские справки в случае пропусков занятий по болезни, освобождения от уроков физкультуры, отнесенности к подготовительной или специальной медицинской группе (если есть),
- разрешение родителей на использование персональных данных ребёнка,
- ксерокопия паспорта родителей (для вновь поступающих в школу).

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1),
- внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- список класса (см. Приложение 3).

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

4.1. Выдача личных дел производится делопроизводителем (секретарём), в случае отсутствия заместителем директора по учебной работе.

4.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел, учащихся».

4.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- личного заявления на имя директора школы;
- предоставления обходного листа (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке школы);
- в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 - 8, 10 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

4.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела окончивших школу или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив.