

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУБАНСКАЯ ШКОЛА»

ОКПО 00793035; ОГРН 1159102010033; ИНН/КПП 9109008808/910901001; ОКУД  
ул.Мира, дом 32, п. Школьное, Симферопольский р-н, Республика Крым, 297541

тел. (3652) 55-20-87, e-mail: [kybanskaya1961@mail.ru](mailto:kybanskaya1961@mail.ru)

ПРИНЯТО  
на заседании  
Управляющего совета  
протокол от 11.01.2021 г. № 1

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
протокол от 11.01.2021г. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ № 14**  
**О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «КУБАНСКАЯ ШКОЛА»**

**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 родителей
- копия свидетельства о рождении
- копия паспорта обучающегося (с 14 лет)
- копия справки формы №8 (регистрация ребенка по месту жительства)
- СНИЛС
- ОМС (обязательное медицинское страхование)
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайте школы
- копия паспорта родителей
- договор с родителями
- характеристика 1,4 класс
- справка из детской поликлиники (в дальнейшем сдается медицинской сестре);

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

Для поступления в 10 - й класс предоставляются следующие документы:

- заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося,
- медицинская карта

Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьников.

**3. Порядок ведения и хранения личных дел**

В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А/15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

Секретарь вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, дата выбытия, подпись директора).

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.

Личные дела учащихся хранятся в строго отведённом месте.

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

**В состав папки входят:**

- список учащихся класса (список учащихся класса меняется ежегодно)
- личное дело

При окончании обучающимся учебного заведения личные дела сдаются в архив и хранятся 3 года

**4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы**

При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

Выдача личных дел производится секретарем школы

Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- предоставлении директору школы справки с нового места учебы;
- подать на имя директора школы заявление;
- получить у секретаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы);
- сдать обходной лист;
- в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1-8,10 классов, необходимо предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик на обучение.

При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии учащегося и его выдачи на руки родителям (законным представителям)

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

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

Личные дела учащихся, окончивших школу, передают в архив.

**5. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личных дел, фамилии, имени, отчества, дата рождения, адрес проживания, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.