

Введено в действие приказом № 99 п. 2  
от 05.09.2012 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор школы

\_\_\_\_\_ С.В. Картунова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел**  
**учащихся МОУ «Васильевская СОШ»**

**1. Общие положения.**

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

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий её 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 классными руководителями при поступлении учащихся в школу.

2.2. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс 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,
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника),
- справка о составе семьи,
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная).

Основанием для издания приказа о зачислении является личное заявление родителей (законных представителей).

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

**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 гербовой 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),
- медицинские справки в случае пропусков занятий по болезни, освобождения от уроков физкультуры, отнесенности к подготовительной или специальной медицинской группе (если есть).

3.3. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии 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 отчества, классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

4.1. Выдача личных дел производится директором школы.

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

- подать на имя директора школы заявление;
- получить у заместителя директора по УВР обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты -внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке школы);
- сдать обходной лист заместителю директора по УВР;
- в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 – 9 классов, представить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

4.3. При выдаче личного дела руководитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.4. 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.

4.5. Личные дела учащихся, окончивших школу или выбывших по иным причинам хранятся в архиве в течение 3 лет.

