



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
г. Шахты Ростовской области

**«Средняя общеобразовательная школа №12»**

346519, г. Шахты Ростовская область пер. Бугроватый, 28 тел. 8(8636)26-35-31 /факс 8 (8636)26-35-31, e-mail: school12@shakhtv-edu.ru

Обсуждено  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1  
от 29.08.2019г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ СОШ №12 г. Шахты  
*С.А. Елужова*  
Приказ № 108  
от 29.08.2019г.

Вступает в действие с 01.09.2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
г. Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа  
№12»

### 1. Общие положения

Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее - МБОУ СОШ №12 г. Шахты) и определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ СОШ №12 г. Шахты, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ СОШ №12 г. Шахты и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ СОШ №12 г. Шахты

2.1. Личные дела учащихся 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;
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в

массовой школе;

-копия страхового свидетельства обучающегося;

-договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

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

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

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.5. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

Проверка личных дел учащихся 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 учащихся.

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

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

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

3.2. 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 МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

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, номера личных дел, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МБОУ СОШ №12 г. Шахты**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем МБОУ СОШ №12 г. Шахты при наличии заявления от родителей.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив МБОУ СОШ №12 г. Шахты, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Данное Положение действует в течение пяти лет.

5.2. Изменения и дополнения в положение о ведении личных дел учащихся обсуждаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора МБОУ СОШ №12 г. Шахты.

Положение рассмотрено и принято на заседании педагогического совета протокол № 1 от 30.08.2019г.