

Принято.
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №11 имени
Ю.В. Андропова
(Протокол №4 от
30.12.2020г.)

Согласовано.
Управляющим советом
МБОУ СОШ №11 имени
Ю.В. Андропова
(Протокол №2 от
30.12.2020г.)

Утверждено.
Директор МБОУ СОШ №11
имени Ю.В. Андропова
Т.Н. Токарева
(Приказ №167 от
30.12.2020г.)



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №11 имени Ю.В.Андропова»

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

II. Ведение и проверка личных дел обучающихся

1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
2. На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.
3. 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).
4. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 50 лет.
5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
6. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс;
 - заявление-согласие об обработке персональных данных;
 - сведения о месте проживания (с сентября 2012 года - копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания);
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;

- копия паспорта (с 14-летнего возраста);
 - договор о сотрудничестве с родителями;
 - копия медицинского полиса.
7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
 8. 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 номера личного дела, фамилии, имени и отчества обучающихся, даты рождения, домашнего адреса. Указывается Ф.И.О. классного руководителя, ставится его подпись. Список меняется ежегодно.
 9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
 10. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;
 11. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.
 12. Итоговая справка предоставляется директору школы, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.