

Согласовано  
Управляющим советом  
Протокол № 1 от 18.05.2016 г.

Принято  
на заседании педагогического совета  
МБОУ Школа № 124  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
Протокол № 8 от 30.05.2016 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ Школа № 124  
А.Е.Миняева  
приказ № 178 от 27.06.2016 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке работы с личными делами обучающихся МБОУ Школа № 124 городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

### **I. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ Школа №124 и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы МБОУ Школа № 124.

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

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем-делопроизводителем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей;

Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

- 2.2. Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей ) или детей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копию паспорта ребенка.

- 2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения, для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

- 2.4. Основанием для издания приказа по школе «О зачислении» служит заявление родителей.

- 2.5. Личное дело обучающихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

- 2.6. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

- 2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

- 2.8. При выбытии обучающегося из школы МБОУ Школа № 124 личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.
- 2.9. 5. Личные дела обучающихся 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.
- 2.10. 6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс; копия свидетельства о рождении; аттестат (для обучающихся 10, 11 классов).
- 2.11. 7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 2.12. 8. Личные дела обучающихся 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 обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

### **III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.**

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Классные руководители выставляют итоговые отметки за год в сведениях об успеваемости, вносят пропуски уроков за год, заверяют данные сведения своей подписью и гербовой печатью в присутствии секретаря-делопроизводителя школы.

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем-делопроизводителем школы при наличии запроса из школы, в которую переходит ученик, заявления родителей и приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь-делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение периода, секретарь-делопроизводитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. При выбытии обучающихся 10,11 классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.