

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы  
«Школа №149 имени Героя Советского Союза Ю.Н. Зыкова»  
(ГБОУ Школа № 149)

Утверждено  
Директор ГБОУ Школа № 149  
А.Н.Ларин  
«\_\_» августа 2016 г.

Согласовано  
Председатель ПК  
ГБОУ Школа № 149  
Профсоюзный комитет  
Т.М. Гвоздилова  
«\_\_» августа 2016 г.

Согласовано  
Председатель Управляющего  
совета ГБОУ школа № 149  
А.А.Морозов  
«\_\_» августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных**  
**дел обучающихся**

Москва-2016

## **I. 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 обучающегося школы.

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБОУ Школа №149.**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении обучающегося в Школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в Школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- ✓ договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- ✓ согласие обучающегося на обработку персональных данных (с 14 лет);
- ✓ справка из детской поликлиники;
- ✓ копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ справка с места жительства о составе семьи;
- ✓ копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- ✓ копия страхового медицинского полиса;
- ✓ копия страхового пенсионного полиса;

## **III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об обучающемся.

3.2. 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).

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой.

3.5. Общие сведения об обучающихся 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.

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

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

В состав папки входят:

- ✓ обложка (см. Приложение 1),
- ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- ✓ список обучающихся класса (см. Приложение 3).

3.8. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

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

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

4.2. Выдача личных дел производится директором.

4.2. Директор регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел обучающихся”.

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

- ✓ подать на имя директора Школы заявление;
- ✓ получить у библиотекаря 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 директору;
- ✓ в том случае, если обучающийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает обучающийся 1 - 8 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик

4.4. При выдаче личного дела директор оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.5. 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.

4.6. Личные дела обучающихся окончивших Школу или выбывших по иным причинам находятся в архиве. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

#### **V. Порядок проверки личных дел обучающихся.**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

- 5.4. По итогам проверки директор, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 5.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

Приложение 1

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела обучающихся

---

**«ГБОУ Школа №149»**

# Личные дела обучающихся «ГБОУ Школа №149»

\_\_\_\_\_ класса

Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел обучающихся

---

**Внутренняя опись документов**

**обучающихся \_\_\_\_\_ класса**

№ п/п	Документы  Ф.И.О. учащегося	договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями	согласие законного пред- ставителя на обработку персональных данных	согласие обучающегося на обработку персональ-ных данных	Заявление о приеме	Справка из детской поликлиники	копия свидетельства о рождении	Копия вкладыша о гражданстве	Справка с места жительства	Копия паспорта	Копия страхового медицинского полиса	Копия страхового пенсионного полиса	Копия аттестата
1.	Иванов А.А.				+	+	+	+	+	+	+	+	

Приложение 3

Образец оформления списка класса

### Список \_\_\_\_\_ класса

20\_\_\_ – 20\_\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	И № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	
2.				

Всего в классе: \_\_\_ человек

Из них

Мальчиков: \_\_\_ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек: \_\_\_ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Классный руководитель \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./