

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МКОУ Волоконовская СОШ  
И.А.Железнякова  
Приказ № \_\_\_\_ " 19 " февраля 2021г.

Рассмотрено на заседании педагогического совета  
Протокол № \_\_\_\_ "19" февраля 2021г.  
Согласовано:

«Согласовано»  
председатель управляющего совета  
Ю.П.Рудофилова  
Протокол № 2 "18" февраля 2021г .

## **Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся**

### **I. Общие положения**

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

1.2. Настоящее «Положение» принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается Управляющим советом школы, утверждается Приказом по МКОУ Волоконовской СОШ и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом обучающихся, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

### **II. Порядок оформления личных дел при поступлении обучающихся в МКОУ Волоконовскую СОШ .**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в школу .

2.2. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей;
- договора между МКОУ олоконовской СОШ 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);  
— копия медицинского полиса;  
\_\_\_ медицинская справка о состоянии здоровья;  
\_\_\_ копия паспорта одного из родителей.

### **III. 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 печатью в конце учебного года.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:  
— личная карта обучающегося;  
— заявление о зачислении;

- договор между МКОУ Волоконовской СОШ и родителями учащегося
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша — свидетельства о гражданстве;
- копия медицинского полиса;
- медицинские справки в случае пропусков занятий по болезни, освобождения от уроков физкультуры, отнесенности к подготовительной или специальной медицинской группе (если есть);
- согласие на обработку персональных данных
- иные документы, относящиеся к школьной жизни учащегося.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных папках.

В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1);
- внутренняя опись документов (см. Приложение 2);
- список класса (см. Приложение 3).

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

4.1. Выдача личных дел производится директором МКОУ Волоконовской СОШ .

4.2. Директор регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся».

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

- подать на имя директора МКОУ Волоконовской СОШ заявление;
- оформить обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы);
- 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. При выбытии обучающихся 9 класса выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела, окончивших МКОУ Волоконовскую СОШ или выбывших по иным причинам, директор передает в архив.

# Личные дела учащихся

1 класс – 2016-2017 учебный год

2 класс – 2017-2018 учебный год

3 класс – 2018-2019 учебный год

4 класс – 2019-2020 учебный год

5 класс – 2020-2021 учебный год

6 класс – 2021-2022 учебный год

7 класс – 2022-2023 учебный год

8 класс – 2023-2024 учебный год

9 класс – 2024-2025 учебный год

## Список \_\_\_\_\_ класса

<b>Ф.И.О. полностью</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Адрес</b>

Всего в классе \_\_\_\_\_ .

**Мальчиков:**

<b>Год рождения</b>	<b>Год рождения</b>	<b>Год рождения</b>
<b>Кол-во</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Кол-во</b>

**Девочек:**

<b>Год рождения</b>	<b>Год рождения</b>	<b>Год рождения</b>
<b>Кол-во</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Кол-во</b>