

«ПРИНЯТО»  
на заседании педагогического  
совета  
30.08.2018 г., протокол 13



## Положение о ведении личных дел учащихся МКОУ Большевичкинской СОШ № 5

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для исполнения всеми категориями работников школы.

### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личное дело заводится делопроизводителем школы при поступлении учащегося в 1-й класс на основании личного заявления его родителей (законных представителей).
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:
  - копия свидетельства о рождении;
  - ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (оригинал предъявляется) или справка из Большевичкинского сельсовета о том, что ребенок зарегистрирован по указанному адресу;
  - личное заявление родителя (законного представителя) учащегося
- 2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:
  - личное заявление учащегося;
  - аттестат об основном общем образовании;
  - копия паспорта учащегося.
- 2.4. Для поступления во 2–9-е классы предоставляются документы,
  - личное заявление родителя (законного представителя) учащегося
  - ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (оригинал предъявляется) или справка из Большевичкинского сельсовета о том, что ребенок зарегистрирован по указанному адресу;
  - личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее;
  - при переходе в течение учебного года обучающегося из другого образовательного учреждения дополнительно предоставляется ведомость успеваемости текущих отметок, заверенная печатью образовательного учреждения.
- 2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) учащегося
- 2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника.

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).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора школы в специально отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы.

2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

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

3.1. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся в своем классе ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список с указанием фамилии, имени, номера личного дела, даты рождения. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставятся печать и подпись директора.

3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины).

### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа о выбытии.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. При выбытии учащихся 10–11-х классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.





