

Принято  
на педсовете  
протокол № 1 от 28.08.2014 г.



## Положение о ведении личных дел учащихся школы

### 1. Общие положения.

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.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

### 2. Порядок оформления личных дел.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем .

Личное дело учащегося школы должно содержать следующий пакет документов:

- заявление на имя директора (при поступлении в 1 и 10 класс);
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копии паспорта для учащихся, достигших возраста 14 лет;
- копия медицинского полиса;
- медицинская справка о возможности обучения в 1 классе (для детей не достигших 6,5 лет);
- копия страхового свидетельства обучающегося;
- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся.
- заявление от родителей и обучающихся о выборе учебного курса;
- копия аттестата об основном общем образовании ( для учащихся 10 класса);
- копия справки о результатах государственной(итоговой) аттестации выпускника IX класса (для учащихся 10 класса);
- копия заключения ПМПК (для учащихся, занимающихся индивидуально);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.4. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором школы.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

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

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся итоговые оценки за учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью учреждения.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личных дел, фамилии, имени, отчества, номера приказа о зачислении. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге 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. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.