

Согласовано  
Педагогический совет  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2015г.

Утверждено  
Приказ № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

## **Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Таборинская средняя общеобразовательная школа»**

### **Положение о ведении личных дел учащихся**

#### **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 при поступлении в школу.**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копии документа, удостоверяющего личность одного из родителей;
- медицинская справка ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- контактная информация.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дела ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- медицинской карты;  
-договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

2.6. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УМР и директором общеобразовательного учреждения.

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 и ведения личных дел учащихся.

2.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, уменьшить размер стимулирующих выплат.

### **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 года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульный лист личного дела может быть приклеена фотография ученика.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени. Список меняется ежегодно.

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

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

3.7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

-2-4 классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, анкеты о выборе учебного курса, таблица оценки знаний и поведения обучающегося.

- 5-11 классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов, таблица оценки знаний и поведения обучающегося, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь 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.