

Принято на педагогическом совете  
МБОУ «Пречистенская ООШ имени  
Героя Советского Союза В.Ф. Калишина»  
Протокол № 4 от 21.03. 2015г :

Утверждаю  
Директор МБОУ «Пречистенская ООШ  
имени Героя Советского Союза В.Ф.  
Калишина»



С.В. Семенова

Приказ № 20 от 21.03. 2015 г

## 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 по поступлению 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);
- копия паспортов родителей (законных представителей)
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей на обработку персональных данных.

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

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- оговора 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. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.6. 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.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР 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 личных дел учащихся.

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

2.9. Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта при достижении ребенком 14-летнего возраста;
- ведомость успеваемости у прибывших в течение учебного года обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на проведение всех видов планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических);
- медицинская справка-разрешение на посещение школы.

### **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 синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. 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 номера по порядку, номера личного дела, фамилии, имени, отчества ребенка, колонки «Примечание», а также Ф.И.О. классного руководителя. Заверяется список директором и главой сельского совета. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа в колонке «Примечание».

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, которые вносятся в опись.

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

3.8. 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 секретарем школы, при наличии заявления от родителей, издается приказ «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, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

