

**Принято**  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 28.08.2014 г.

**Согласовано**  
на Управляющем совете  
протокол № 1  
от 30.08.2014 г.

**Утверждено**  
Директор МОУ «СОШ № 106»  
Н.В. Гкачёва  
Приказ № 273  
от 01.09.2014 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о ведении личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 106»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. 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.
- 1.2. 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 делопроизводителем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
  - заявление родителей о приёме ребёнка в школу с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
  - договор с родителями о предоставлении общего образования МОУ «СОШ № 106»;
  - заявление родителей о согласии на обработку персональных данных ребёнка;
  - копия свидетельства о рождении ребёнка;
  - справка с места жительства (регистрация).
- 2.2. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:
  - личное заявление родителей о приёме ребёнка в 10 класс с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;
  - договор с родителями о предоставлении общего образования МОУ «СОШ № 106»;
  - заявление родителей о согласии на обработку персональных данных ребёнка;
  - копия свидетельства о рождении ребёнка;
  - аттестат об основном общем образовании;
  - ведомость образовательных достижений обучающегося;
  - копию паспорта учащегося;
  - справка с места жительства (регистрация);
  - портфолио учащегося.
- 2.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.5. Личное дело ведётся на всем протяжении учебы ученика.

- 2.6. 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 канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- 2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.11. 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 года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, 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 класса с указанием фамилии, имени, отчества, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

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

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

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель 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, делопроизводитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии учащихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.