

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего  
совета протокол № 6 от  
28.05.2015г.

*Дан*

Н.Б. Данченко

ПРИНЯТО

на Педагогическом Совете

школы

протокол № 8 от 29.05.2015г.

директор ГБОУ СОШ №2

п.г.т. Усть – Кинельский

*Плотников*

Ю.А. Плотников

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 2

п.г.т. Усть-Кинельский

*Плотников*

Ю.А. Плотников



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБОУ СОШ №2 п.г.т. Усть-Кинельский

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

2.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его в первый класс, заполняется классным руководителем в срок до 05 сентября текущего учебного года.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории;
- копия свидетельства о рождении;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- иные документы, представленные по усмотрению родителей.

2.2. Для приема в 1 класс в течение учебного года или во 2-ой и последующие классы должны быть представлены следующие документы:

- личное дело обучающегося, выданное ОУ, в которой он обучался ранее;
- заявление на имя директора образовательной организации;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинская карта;
- согласие на обработку персональных данных;

- договор об образовании между ОУ и родителями (законными представителями) обучающихся;

- иные документы, представленные по усмотрению родителей.

2.2. Для поступления в 10-11-ые классы представляются следующие документы:

- личное дело обучающегося выданное ОУ, в которой он обучался ранее;

- заявление на имя директора образовательной организации;

- аттестат об основном общем образовании;

- медицинская карта;

- иные документы, представленные по усмотрению родителей.

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

2.4. Личное дело ведется на протяжении всего обучения в ОУ.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и делопроизводителем 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 обучающихся.

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

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся: 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, отчества и даты рождения обучающегося, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

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

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка;
- заявления от родителей и обучающихся о зачислении в 10 класс с указанием профиля, аттестат об основном общем образовании (хранящийся в строго отведенном месте).

3.9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

3.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, согласно действующего законодательства РФ.

#### **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, 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-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

В настоящем документе  
прошито, прономеровано и  
скреплено печатью

\_\_\_\_\_ листа (ов)

Директор *Ю.А. Плотников*  
Ю.А. Плотников

