



## **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.**

Личные дела учащихся заводятся секретарем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление родителей.

2.2. Для поступления во 2 – 9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для поступления в 10 - 11й классы предоставляется аттестат об основном общем образовании.

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

Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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).

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.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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.**

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежемесячно на наличие необходимых документов, обновляют список класса.

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.

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

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашнего адреса и номера телефона, а также Ф.И.О. родителей (законных представителей), классного руководителя. Список обновляется по мере выбытия или прибытия обучающихся.

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

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

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

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

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

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».

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия учащегося из школы.