

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Кремяновская средняя общеобразовательная школа»  
Кореньевского района Курской области

Утверждено  
приказом  
по школе № 1/82  
от «28» марта 2022 г.  
Директор

Мусияченко Т.В.

Рассмотрено и  
принято на  
заседании педагогического  
совета  
протокол № 8  
от «25» марта 2022 г.

## Положение

### о ведении личных дел учащихся школы

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

## **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 (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором при предоставлении оригинала);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- справка с медицинского учреждения о состоянии здоровья;
- справка с места жительства (свидетельство о регистрации);
- договор о сотрудничестве между образовательной организацией и родителями (законными представителями) учащихся и другие.

2.2. Для зачисления во 2-11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- справка с медицинского учреждения о состоянии здоровья;
- выписки текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- договор о сотрудничестве между образовательной организацией и родителями (законными представителями) учащихся.

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

2.3. Для зачисления в 10 класс необходимо предоставить аттестат об основном общем образовании.

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

2.5. Личное дело ведется в течение всего периода обучения учащегося.

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 кабинете 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 заместителем директора по УВР и директором.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.9. 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. 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 (приложение). Список меняется ежегодно. Если ученик отчислен в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер приказа.

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

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни.

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

3.8. В течение года в личные дела учащихся могут быть добавлены прочие документы.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «Об отчислении».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель школы вносит запись в алфавитной книге об отчислении.

4.3. В случаях, когда отчисление 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 отчисления учащегося из школы.