

Принято на заседании  
педагогического совета  
(протокол №. \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_ г.)

Утверждаю  
Директор  
\_\_\_\_\_  
ФИО  
\_\_\_\_\_ 201\_ год

## **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 зачислении 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 родителей (законных представителей) на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором образовательной организации при предоставлении оригинала);
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- справка о составе семьи;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- согласие на психолого-педагогическое обследование учащегося (по желанию родителей);
- медицинские документы (по желанию родителей).

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

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дела ученика;
- копии свидетельства о рождении (заверяется директором образовательной организации при предоставлении оригинала);
- копии страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- справки о составе семьи;
- согласия родителей на обработку персональных данных;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты (по желанию родителей);
- согласия на психолого-педагогическое обследование учащегося (по желанию родителей).

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

2.3. Для зачисления в 10-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора от обучающегося;
- заявления на имя директора от родителей;
- аттестата об окончании основного общего образования
- копии паспорта обучающегося (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копии страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- справки о составе семьи;
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласия родителей на обработку персональных данных.

2.4. При наличии заключения ПМПК родители имеют право предоставить в образовательную организацию соответствующие документы, в т.ч. заключения медицинских специалистов, для создания специальных образовательных условий для учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. В образовательную организацию родителями предоставляется оригинал заключения ПМПК, родителям выдается копия, заверенная подписью директора и печатью. По требованию родителей выдается оригинал заключения ПМПК, в образовательной организации остается заверенная копия.

### **3. Порядок работы с личными делами учащихся**

3.1. Личное дело ведется на протяжении всех лет обучения.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К<sub>2</sub>.5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» во второй книге под №5).

3.3. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором образовательной организации.

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

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

3.7. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.8. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.10. В папку личных дел класса секретарь учебной части вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, 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.

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

3.12. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.13. В течение года в личные дела обучающихся классный руководитель добавляет новые документы, которые вносятся в опись.

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

3.14. В личные дела учащихся, обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) классный руководитель в конце каждого учебного года вкладывает характеристику и годовые контрольные работы по математике и русскому языку.

#### **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 (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, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.