

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
г.Шахты Ростовской области  
«Средняя общеобразовательная школа №5 имени И. И. Горностаева»

«Обсуждено»  
на заседании педсовета

протокол № 1  
от «31» августа 2018г



«Утверждаю»  
Директор школы  
В.В.Затолака

приказ № 164/2  
от «31» августа 2018г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении личных дел учащихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №5  
имени И. И. Горностаева»

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся муниципального МБОУ СОШ №5 г.Шахты (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ СОШ №5 г.Шахты (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом директора Школы 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.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- копия страхового свидетельства обучающегося;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

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

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

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.5. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором школы.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.7. 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.

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 с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес, 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 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 секретарем Школы при наличии заявления от родителей.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Данное Положение действует в течение трех лет.

5.2. Изменения и дополнения в положение о ведении личных дел учащихся обсуждаются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора МБОУ СОШ №5 г.Шахты.