

Принято на заседании  
педагогического совета  
ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат  
им. Героя Советского Союза Б.К.Кузнецова»

Протокол № 1 от 28 августа 2017



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБОУ «Казанская кадетская  
школа-интернат им. Героя Советского  
Союза Б.К.Кузнецова»  
Р. Я. Хабибрахманов  
Приказ № 173 от 29.08.2017

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел

в ГБОУ «Казанская кадетская школа-интернат им. Героя  
Советского Союза Б. К. Кузнецова»

## **1. Общие положения.**

1.1. 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.

1.2. 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. Для поступления в 5-9 класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- личное дело учащегося;
- медицинская карта;
- копии свидетельства о рождении, медицинского полиса, страхового свидетельства; по достижении 14 лет – и копия паспорта;

2.2. Для поступления в 10й класс, кроме перечисленных документов, предоставляется аттестат об основном общем образовании.

2.3. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. 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).

2.6. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в сейфе. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

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

2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся, соответствие личных дел требованиям законодательства.

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

3.2. В личное дело учащегося включаются следующие документы: заявления о приеме в школу, копия свидетельства о рождении (с 14 лет – и паспорта). Все копии документов заверяются печатью и подписью директора.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени отчества учащихся, номера личных дел, номера медицинского полиса и свидетельства о рождении (с 14 лет – и паспорта), домашний адрес и данные о родителях (ФИО, номер телефона). Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Если ученик прибыл в течение учебного года, данные о нем вписываются в последнюю строку списка с указанием номера приказа.

3.4. По окончании каждого учебного года выставляются отметки ученика за текущий год, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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» или «без уважительной причины».

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

3.8. Все документы, вложенные в личное дело, должны быть прикреплены к формуляру (нитками или степлером).

3.9. Все документы, которые не входят в перечень, указанный в п.2.1, п.2.2, вынимаются из личного дела учащегося и хранятся в отдельной папке классного руководителя. При выбытии ученика из школы данные документы передаются законным представителям учащегося вместе с личным делом.

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

4.2. Выдача личного дела законным представителям учащегося производится заместителем директора по учебной работе при наличии заявления родителей и справки из образовательной организации, принимающей ребенка на обучение.

4.3. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.5. При выбытии учащихя 10-11х классов законным представителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

## **5. Порядок ведения алфавитной книги записи учащихся.**

5.1. Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

5.2. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в кабинете секретаря как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.

5.3. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается по поручению директора школы на заместителя директора по учебной работе.

5.4. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация.

5.5. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно номером личного дела учащегося. На личном деле ученика этот номер проставляется в виде дроби (Например, №15/К: это означает, что учащийся занесен в Алфавитную книгу под номером 15 на странице с буквой «К»).

5.6 В алфавитной книге ведутся записи о выбытии учащегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием средней (полной) школы или основной (если не будет продолжать обучение в школе) производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказа директора школы о выбытии ученика из школы.

5.7. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.

5.8. Если ранее выбывший ученик, уход которого оформлен Приказом и записью в Алфавитной книге, возвращается в школу, то его надо записать как вновь поступившего, а в графе «Дата поступления в школу» указать дату возвращения ученика с пометкой «возвращение».

5.9. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

5.10. Исправления в книге скрепляются подписью директора и печатью.

5.11. Записи в Алфавитной книге производятся от руки.

ГБОУ "Казанская кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза Б.К. Кузнецова"

Прошито и пронумеровано

6

) листа(ов)

Директор

Р.В. Хабибрахманов

