


324

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Янгуловская средняя общеобразовательная школа  
имени Героя Советского Союза Г.Г. Гарифуллина»  
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 3  
от « 5 » 11 20 20 г.

«Утверждаю»  
Директор: И.И. Зиганшин  
Введено в действие приказом  
№ 2 от « 5 » ноября 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.
- 1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 10 сентября.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
  - Заявление о приеме на обучение. Заявление должно содержать: Ф.И.О. адрес регистрации ребенка и родителя; дату рождения ребенка; электронную почту и телефон родителя. Если ребенок из льготной категории - отметку о приеме вне или в первую очередь либо о праве на преимущественный прием. Для детей с ОВЗ - сведения о потребности ребенка в обучении по АОП и согласие родителей. В конце - отметки о выборе языка обучения и родного языка, об ознакомлении с документами школы, о согласии на обработку персональных данных ребенка и родителя.
  - Копия паспорта родителя. Вместо паспорта родитель вправе представить другой документ, удостоверяющий личность.
  - Копия свидетельства о рождении ребенка. Родитель вправе подтвердить родство или законность представления прав ребенка другим документом. Например, документом органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака. Иностранцы граждане предъявляют свидетельство только в том случае, когда оно предусмотрено законодательством их страны.
  - Копия документа об опеке или попечительстве. Заявитель-опекун должен представить подтверждающий документ. Например, договор о патронате или приемной семье.
  - Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства. Вместо свидетельства родитель вправе представить документ о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства. Если ребенок - иностранный гражданин или у него нет гражданства, то в дело надо подшить копию документа о праве родителя пребывать в России.
  - Справка с места работы родителя ребенка. Родитель ребенка, который претендует на прием вне очереди или в первую очередь, обязан представить справку с места работы. Ее составляют в свободной форме.

- Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии. Документ предъявляют родители ребенка с ограниченными возможностями здоровья, если согласны на его обучение по адаптированной образовательной программе.

- Аттестат об основном общем образовании. Аттестат подают, если ребенок поступает в 10-й класс.

- Документы, которые родители представили по своему усмотрению. Родители вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы. Например, медицинское заключение.

- Приказ о зачислении. Приказ издает директор школы. О приеме в 1-й класс - в течение трех рабочих дней, в остальные классы - пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

- Характеристики 4-х и 9-х классов хранятся в личном деле.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 5/К -125 означает, что обучающийся записан в пятой алфавитной книге на букву «К» под № 125).

2.5. При выбытии или прибытии обучающихся секретарем – делопроизводителем делается запись о переходе из одного образовательного учреждения в другое (куда выбыл, откуда прибыл), ставится подпись директора и печать школы.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.2. На титульном листе личного дела должны быть № личного дела соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, фамилия и имя обучающегося, название школы, наличие печати и подписи директора.

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

3.4. При исправлении оценки дается пояснение в нижней части страницы, ставится печать и подпись директора.

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

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

### **4. Порядок хранения личных дел. Состав личного дела.**

4.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в школу, переоформляется в течение 5 дней со дня поступления документов и личного дела обучающегося в школу.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Ответственность за хранение личных дел возлагается на секретаря- делопроизводителя.

4.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке.

### **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

5.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится секретарем-делопроизводителем школы после подачи на имя директора школы заявления и предоставления справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает ученик, сдачи обходного листа.

5.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, вместе с личным делом выдается табель оценок из классного журнала, заверенный подписью директора и печатью школы.

5.3. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5.4. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

#### **6. Осуществление контроля за состоянием личных дел**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.

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

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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