

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол №1 от 31.08.2015



**Положение  
о личных делах обучающихся  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Бугульминская кадетская школа-интернат имени Героя Советского Союза  
Газинура Гафиатуллина»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся – из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего; основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с Правилами приема детей в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бугульминская кадетская школа-интернат».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. 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 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дела ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала).

2.2. Для поступления в 10 класс:

- заявления от родителей (законных представителей) и обучающегося о зачислении ученика в 10 класс;
- оригинал аттестата об основном общем образовании (хранятся в сейфе);
- справка о результатах ГИА;
- личное дело ученика (если имеется). При отсутствии личного дела заводится новое личное дело в школе при наличии следующих документов: заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу на имя директора школы с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы;

амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках; заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала), оригинал аттестата об основном общем образовании, справка о результатах ГИА.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 (2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

2.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

### **3. Порядок ведения личных дел обучающихся**

3.1. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего или черного цвета.

3.2. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.4. Дата и год рождения записываются либо арабскими цифрами, либо словами.

3.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.

3.6. В личном деле должны быть следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора;

-заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;

3.7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде 1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Условно переведен» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик. Подпись заверяется печатью.

3.9. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

3.10. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

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

4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

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

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

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

4.7. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

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

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

5.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

#### **6. Ответственность должностных лиц**

6.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.

Пронумеровано и прошнуровано  
скреплено печатью и подписью

4 страниц (ы)

директор ГБОУ «Бугульминская  
кадетская школа-интернат»

А. В. Сергеев

