

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
*Ондуун* В.В. Ондун  
« 08 » 09 20 19 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы  
*Салчак* Д.Д. Салчак  
« 08 » 09 20 19 г.  
Приказ №170/д от 02.09.2019г.

## Положение о ведении личных дел учащихся школы

### 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 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;
- заявление родителей на выбор языка обучения и родного языка для изучения;
- копия свидетельства о рождении;
- копия СНИЛС, ИНН, медицинского полиса обучающихся.
- договор об условиях и взаимных обязательствах между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (только при переходе из другого ОУ в течение учебного года);
- лист согласия на обработку ПД;
- справка об инвалидности (в случае если ребенок инвалид);
- копия постановления об установлении опекуна (если над ребенком установлено опекуноство).
- справка из медучреждения о состоянии здоровья обучающихся (если ребенок инвалид, или с ОВЗ).

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

Для обучающихся 10 класса в личных делах на начало учебного года необходимы заявления родителей (законных представителей) на обучение в 10 классе.

- согласие обучающегося и его родителя на привлечение обучающегося к общественно-полезному труду в школе;
- соглашение с родителями (законными представителями) по обеспечению мер безопасного следования учащихся в школу и обратно;
- характеристика на обучающегося (по окончании учебного года).
- копия паспорта 1 из родителей (законных представителей) обучающихся.
- копия СНИЛС 1 из родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявления или справка подтверждение.

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 кабинете директора (завуча) в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке, с титульным листом.

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

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.8. 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 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 титульный лист со списком класса с указанием фамилии, имени, отчества, дата рождения и № личного дела, а также количество мальчиков и девочек в классе и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то титульный лист со список класса меняется.

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.

3.8. В течение учебного года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы (согласие на общественно-полезный труд, договор на пожертвование, поднаблюдение, составленный классным руководителем, справки от медучреждения, если ребенок болел в течение учебного года (хранится только 1 год), соглашение с родителями (законными представителями) по обеспечению мер безопасного следования учащихся в школу и обратно).

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР при наличии справки –подтверждения из другого ОУ или приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР 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, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.