

Согласовано  
с Управляющим советом  
Протокол №1 от 10.01.2022 г

Принято:  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 4  
от «10».01. 2022 года



### **1.3. Положение о ведении личных дел учащихся МБОУ «СОШ а.Инжич-Чукун»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» 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 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 (заверяется директором школы при предоставлении оригинала);
- другие документы, предоставленные родителями(законными представителями) по своему усмотрению, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и страховое свидетельство;
- заключение ПМПК в случае, если ребенку к моменту поступления в 1 класс (на 1 сентября) не исполнилось 6,5 лет.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- иных документов, предоставляемых родителями(законными представителями) по своему усмотрению, в том числе медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка и копии страхового свидетельства.

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

2.3. При приеме в 10 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс;

- копии аттестата об основном общем образовании;
- копии паспорта;
- других документы, предоставляемых родителями(законными представителями) по своему усмотрению, в том числе медицинского заключения о состоянии здоровья обучающегося и копии страхового свидетельства.

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

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

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

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательной организации.

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.

2.9. 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 пастой черного или фиолетового цвета. 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 школы.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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 учащихкся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка;

- в личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

Кроме того, личное дело дополняется следующими документами:

для детей-инвалидов

- копией действующей справки МСЭ (медико-социальной экспертизы) на одном листе с двух сторон;

- копией пенсионного свидетельства (на родителя ребенка до 18 лет);

- копией страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копией карты ИПР (индивидуальная программа реабилитации).

для опекаемых детей

- копией Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выьитии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитную книгу о выьитии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выьитие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выьиску текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выьития учащегося из школы.

4.5. Настоящее Положение о ведении личных дел учащихся является локальным нормативным актом школы, и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

4.6. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022111

Владелец Хаткова Фатима Еруслановна

Действителен с 14.04.2023 по 13.04.2024