

## **Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ «Кадетская школа» города Бийска**

### **1. Общие положения.**

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.

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 обучающихся заводятся классным руководителем и делопроизводителем школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей;
- копия свидетельства о рождении;

2.2. При зачислении ребенка во 2-9 классы помимо данных документов, представляется ведомость оценок, а 10-11 классы ведомость оценок и аттестат об основном общем образовании. При переводе из других образовательных учреждений предоставляется личное дело обучающегося.

2.3. По усмотрению родителей (законных представителей), обучающимися, достигшими возраста 14 лет, может быть представлена копия паспорта.

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

2.5. Личное дело ведется классным руководителем на всем протяжении периода обучения обучающегося.

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

2.7. Контроль состояния личных дел осуществляется классным руководителем и секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить взыскание в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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

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

3.2. Личные дела обучающихся 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 и делается одна из записей «переведен в следующий класс», «оставлен на повторное обучение в ..... классе», «закончил курс среднего общего образования» с указанием № приказа.

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса. Список класса меняется ежегодно. Если обучающийся 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.

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 выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии».

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

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

4.2. При выбытии обучающихся 10,11ых классов родителям по их личному заявлению выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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