

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону  
«Школа № 99»

**Рассмотрено**  
на заседании Педагогического совета  
протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_



**Положение**  
**о ведении личных дел обучающихся**  
**МБОУ «Школа № 99»**

г. Ростов-на-Дону

2019 год

## **1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «Школа № 99» и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с личными делами.

Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «Школа № 99»**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу с указанием, что родители ознакомлены с Уставом МБОУ «Школа № 99» лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основной образовательной программой.

- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту прописки;

В личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка,
- иные документы по желанию родителей (законных представителей).

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

- заявления на имя директора образовательной организации;
- предыдущего личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

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

2.3. Для поступления во 10-11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора МБОУ «Школа № 99»;
- предыдущего личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка.

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

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

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы (освоения основной образовательной программы МБОУ «Школа № 99»).

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

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии секретаря учебной части; в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

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

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать.

3.4. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

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

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.8. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора школы по учебно-воспитательной работе (секретарем учебной части) по заявлению родителя (законного представителя) при наличии приказа «О выбытии...».

4.2. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

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

4.4. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

#### **5. Порядок проверки личных дел обучающихся**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором МБОУ «Школа № 99».

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану административного контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся, соответствие действующему законодательству.

5.3. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя и выявленных замечаний.

5.4. Итоговая справка предоставляется директору МБОУ «Школа № 99».