

ПРИНЯТО

на заседании педагогического  
Совета МОУ Новоульяновской  
ВСШ № 2

протокол № 4 от 25.12. 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ Новоульяновской

ВСШ № 2

Г.Ю.Фомичева

Приказ № 782 от 25.12 2015 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел обучающихся МОУ Новоульяновской ВСШ № 2

### 1. Общие положения.

- 1.1. Личное дело учащегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.
- 1.2. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 9-ого по 12-ый класс.
- 1.3. 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.
- 1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при зачислении в школу на основании личного заявления учащегося.

2.1. Для оформления личного дела при поступлении в 9 класс должны быть представлены следующие документы:

- Заявление о приеме в школу

2.2. Для поступления в 10 (11, 12) класс представлять следующие документы:

- Заявление о приеме в школу
- Копии документов об образовании

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.4. 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).

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в сейфе.

2.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возложено на классных руководителей и завуча по УВР.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

**Цели и объект контроля** – правильность оформления и ведения личных дел учащихся.

2.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

2.11. Аттестат об основном общем образовании, о среднем общем образовании, выданном в МОУ Новоульяновской ВСШ № 2 хранится в личном деле осужденных в спецчасти ФКУ ИК-2.

### **3. Требования к ведению и хранению личных дел 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 в 9-12 классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульном листе личного дела ставится номер соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике (год, число, месяц рождения, статья, срок, начало, конец срока, адрес родственников), итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.5. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

3.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

4.1. По окончании школы делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

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