



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

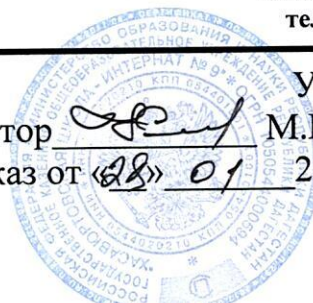
ГКОУ РД «ХАСАВЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА – ИНТЕРНАТ №9»

РД, г. Хасавюрт, Школьный переулок, 2  
E-mail: hac.internat9@mail.ru

Факс 8(231) 5-13 – 30  
тел. +79286761000

Принято  
решением педагогического совета  
Протокол от «11» 01. 2020г. № 2

Утверждено:  
Директор  М.Ю. Османов  
Приказ от «28» 01. 2020г. № 50



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ГКОУ РД «Хасавюртовская школа-интернат №9»**

**1. Общие положения.**

1.1. 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.

1.2. 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 (законных представителей)

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- свидетельство о регистрации по месту прописки;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы.

- медицинская справка или медицинская карта
- согласие на обработку персональных данных
- договор между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося на предоставление образовательных услуг.

2.3. В личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- Согласие на привлечение ребёнка к общественно полезному труду.
- Копия медицинского полиса ребёнка;

- Копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка
- 2.4. Для поступления в 10 - й класс предоставляются следующие документы:
- личное заявление учащегося, родителей;
  - аттестат об основном общем образовании;
  - копию паспорта учащегося.
  - личное дело обучающегося.
- 2.5. Для поступления во 2-9-е классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.6. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.7. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
- 2.8. 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).
- 2.9. Личные дела учащихся хранятся 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 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 список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, 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. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».

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

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

4.3. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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

4.5. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность.

- При 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.

- Ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

5.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.