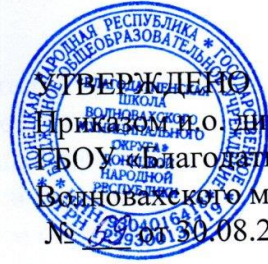


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(протокол № 4 от 29.08.2024)



Приказом директора  
ГБОУ «Благодатненская школа  
Волновахского м.о.»  
№ 29 от 30.08.2024

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ГБОУ «Благодатненская школа Волновахского м.о.»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом МОН ДНР №323 от 17.07.2015, Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденного приказом МОН ДНР №332 от 21.07.2015 г., Уставом образовательной организации регламентирует работу 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.

1.3. Ведение личного дела обязательно на каждого обучающегося школы.

1.4. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

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

2.1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия ИНН ребенка (при наличии);
- медицинская карта ребенка;

-ксерокопия паспорта родителей (законных представителей) или справка с указанием регистрации в г.Макеевка.

2.2. Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании.

Для вновь прибывших учащихся для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка;
- копия ИНН ребенка (при наличии);
- медицинская карта ребенка;

-ксерокопия паспорта родителей (законных представителей) или справка с указанием регистрации в г. Макеевка.

1.1. Для поступления в 1-9 классы, в 10-11 классы (в течение учебного года), предоставляется личное дело учащегося из того общеобразовательного учреждения, в котором ранее обучался ребенок. Секретарь контролирует наличие документов перечисленных в п.2.1. настоящего Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей), предоставленные личное дело обучающегося и медицинская карта.

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

## **2. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

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

2.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами черного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись директора» проставляется печать школы и подпись руководителя образовательной организации.

2.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью директора и печатью для документов.

2.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес, Ф.И.О. родителей (законных представителей), номер телефона, список

заверяется классным руководителем. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Если прибыл ученик, ниже в список вписываются его данные, указывается номер приказа.

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

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

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

3.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

3.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора школы заявление;
- предоставить справку от образовательной организации, в которую выбывает ученик, о том, что он будет обучаться в данной образовательной организации;
- сдать в библиотеку выданные учебники.

3.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

3.5. При выбытии учащихся 10-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

### **4. Проверка ведения личных дел учащихся**

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

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

4.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

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

4.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

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

- при незначительных замечаниях - назначается повторная проверка;
- при нарушении требований к ведению личных дел классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний, классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора учебно-воспитательной работе;
- за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить выговор, отстранить от исполнения обязанностей классного руководителя.