

ПРИНЯТО  
педагогическим  
советом ГБОУ СОШ № 7  
протокол заседания  
от « 31 » 08 2014 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ СОШ № 7  
Л. В. Крюкова  
приказ по школе  
от « 01 » 09 2014 г. № 146-09



## ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза Ф.И. Ткачева города Жигулевска городского округа Жигулевск Самарской области (далее – школа) и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми категориями работников школы.

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

- 2.1. Личное дело заводится классным руководителем при поступлении учащегося в 1-й класс на приказа директора школы о зачислении учащегося.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника.
- 2.3. 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).
- 2.4. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии школы в специально отведенном месте.
- 2.5. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 2.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово.

### 3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 3.1. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся в своем классе ежегодно в сентябре и мае текущего учебного 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 учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины).
- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса и номера телефона каждого учащегося класса. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

#### 4. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении из школы.

4.1. Выдача личного дела учащемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося производится секретарем школы при наличии приказа об отчислении

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчалении.

4.3 При выдаче либо дела секретарь вносит записи в алфавитной книге об отчислении личных дел, не востребованные обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

иления обучающегося

«Прочито, пронумеровано и скреплено

печатью

Директор \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Л.В. Ф

