

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 57 станицы  
Троицкой муниципального образования  
Крымский район

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 57  
\_\_\_\_\_ М.Ю. Зубачева  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Приказ от 27.08.2022 г. № 602-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о ведении личных дел учащихся и ведение алфавитной книги записи учащихся

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ СОШ № 57 ст. Троицкой и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 57 ст. Троицкой.

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

Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.1. Для оформления личного дела, поступающего в 1 класс, должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- оригинал свидетельства о рождении и копия свидетельства о рождении, заверенная директором МБОУ СОШ № 57 ст. Троицкой;
- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;

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

- личное дело обучающегося;
- оригинал свидетельства о рождении и копия свидетельства о рождении, заверенная директором МБОУ СОШ № 57 ст. Троицкой;

Для поступления в 10-й класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей);
- аттестата об основном общем образовании и копии аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10-11 классов), заверенной директором МБОУ СОШ № 57 ст. Троицкой

- паспорта и копии паспорта

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

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

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 5/к означает, что учащийся записан в алфавитной книге под №5 на букву «К»).

2.6. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов.

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

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе (заместителем директора по воспитательной работе) и директором МБОУ СОШ № 57 ст. Троицкой.

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

2.10. Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор МБОУ СОШ № 57 ст. Троицкой вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты классным руководителям, ведущим личные дела.

### **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 синего цвета. 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. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имеющие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащихся в алфавитном порядке, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, заверяемое печатью и подписью директора МБОУ СОШ № 57 ст. Троицкой

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

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

### **4. Допуск к личным делам учащихся.**

4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- ☐ администрация;
- ☐ классный руководитель.

4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителями или (законными представителями), с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося храниться в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело передается в архив.

4.2. Передача личного дела в архив производится секретарем руководителя школы при наличии приказа «О выбытии».

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

4.4. При выбытии учащихся 10-11 классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

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

### **5. О ведении алфавитной книги записи учащихся**

Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

1. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в кабинете секретаря как документ государственного значения и при смене директора передается по акту.

2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается по поручению директора школы на одного из работников школы (секретаря).

3. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

4. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно и порядковым номером Личного дела учащегося. (п. 2.5. данного Положения).

5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии учащегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другое ОУ. В связи с окончанием средней общеобразовательной школы или основной производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказ директора школы о выбытии ученика из школы.

6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.

7. Если ранее выбывший ученик, уход которого оформлен Приказом и записью в Алфавитной книге, возвращается в школу, то его надо записать как вновь поступившего, а гр. «Дата поступления в школу» указать дату возвращения ученика с пометкой (возвращение).

8. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

9. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

10. Записи в Алфавитной книге производятся чернилами.

11. Запись в алфавитную книгу обучающегося 1 класса заносится после издания приказа о формировании первых классов.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 57 ст. Троицкой.

6.2. Текст настоящего Положения размещается на официальном сайте МБОУ СОШ № 57 ст. Троицкой.