П Р И Н Я Т О
на заседании
педагогического совета школы
(Протокол № 1 от 27.08.2026 г.)

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Директор МБОУ СОШ № 25
им. П.К. Каледина
_____ Л.А. Сниткина
(Приказ № 160 от 28.08.2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел и алфавитной книги записи обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 25 им. П.К. Каледина (МБОУ СОШ № 25 им. П.К. Каледина) г. Новочеркасска

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 25 им. П.К Каледина, Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ № 25 им. П.К Каледина.

1.2. 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.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.5. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.6. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в образовательное учреждение и ведётся до его окончания.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

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

- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации по месту жительства;
- личное заявление родителей;

Личное дело первоклассников оформляется после издания приказа о формировании первых классов.

2.2. Для поступления в 10-й класс должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.3. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы:

- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации по месту жительства;

- личное заявление родителей.

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

2.1. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № А - 250 означает, что обучающийся записан на букву «А» под № 250 в алфавитной книге).

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

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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

Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор 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 обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По выбытии или завершении образования обучающимся в личном деле под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик прибыл или выбыл в течение учебного года, делается отметка о выбытии или прибытии в списке класса.

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

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

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителя (законного представителя), с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело передается в архив школы.

4.2. Выдача личного дела родителям обучающегося производится

делопроизводителем 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.

2.1. При выбытии обучающихся из 10 - ых классов, родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5. О ведении алфавитной книги записи учащихся

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

5.1. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в кабинете делопроизводителя как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.

5.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги обучающихся возлагается по поручению директора школы на одного из работников школы (делопроизводителя).

5.3. 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 отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

5.4. Порядковый номер записи обучающихся в Алфавитной книге является одновременно номером личного дела обучающегося.

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

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

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

5.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

5.9. Записи в Алфавитной книге производятся четко и аккуратно.

5.10. Запись в алфавитную книгу обучающихся 1 класса заносится после издания приказа о формировании первых классов.