

Принято  
на заседании Педагогического совета  
Протокол № 21

От 31.10.2018г

Утверждаю  
Директор МОУ «СОШ с. Синодское»  
Махова С.В.

Приказ № 30/1 от 31.10.2018г



СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего Совета  
Протокол № 21  
От 30.10.2018г

Председатель УС  
[Signature] Китова И.А.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся  
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа с. Синодское Воскресенского района  
Саратовской области»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке ведения личных дел обучающихся**  
**муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа с. Синодское Воскресенского**  
**района Саратовской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение, по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 177 «Об утверждении 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 соответствующего уровня и направленности»;

- Уставом МОУ «СОШ с. Синодское Воскресенского района Саратовской области».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламента работы с личными делами обучающихся МОУ «СОШ с. Синодское» (далее – Учреждение). Положение определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

**2. Требования к оформлению личных дел обучающихся**

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об учащемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося. Согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу

«сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

2.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.5. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.6. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.7. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

### **3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации с места жительства;
- справка из детской поликлиники(ЦРБ);
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника)
- копия страхового медицинского полиса
- копия страхового пенсионного полиса
- копия паспорта родителя или лица, его заменяющего (законного представителя).

3.2. Для поступления в школу во 2-9 классы, представляются следующие документы:

- заявление;
- личное дело обучающегося;
- справка о регистрации с места жительства;
- справка из детской поликлиники(ЦРБ);
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника)
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

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

3.3. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательном учреждении, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № А/7 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7).

3.5. При комплектовании личных дел документы на обучающегося располагаются в следующем порядке:

1. Титульный лист
2. Опись документов личного дела (приложение № 1)
3. Список класса
4. Заявление родителей
5. Свидетельство о рождении
6. Свидетельство о регистрации по месту жительства(пребывания)
7. Справка из медицинского учреждения о состоянии здоровья
8. Копия медицинского полиса
9. Согласие законного представителя на обработку персональных данных
10. согласие обучающегося на обработку персональных данных (с 14 лет
11. Справка об инвалидности (при наличии)
12. договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся ОВЗ;
13. Копия документа об опеке, попечительстве (при наличии)
14. Копия аттестата об основном общем образовании, заверенная подписью руководителя и круглой печатью школы (для учащихся 10 класса).
15. Иные документы.

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

4.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания.

Классный руководитель первых классов должен зарегистрировать каждого обучающегося в алфавитной книге у заместителя директора по УВР и присвоить соответствующий номер личному делу обучающегося, обязан внести номер личного дела каждого обучающегося в классный журнал, в графу «Сведения об обучающихся».

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

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

Классный руководитель 1-11 классов при приеме в школу вновь прибывших обучающихся должны перерегистрировать в соответствии с записью в алфавитной книге личные дела обучающихся.

4.6. При достижении ребенком 14-летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

**5. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе при приеме и выдаче личных дел обучающихся.**

5.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе выдает родителям или обучающимся бланки заявлений о приеме в школу или выбытии из школы.

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе визирует заявления родителей и обучающихся 9-11х классов у директора школы.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе делает в личных делах обучающихся отметку об их выбытии (когда, куда, по какой причине).

5.4. Издается приказ «О выбытии обучающегося».

5.5. При выдаче личного дела заместитель директора по УВ вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.6. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.7. Заместитель директора по УВР выдает личные дела обучающихся, выбывших из школы на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих только при предоставлении справки подтверждающей место дальнейшего обучения или высылает по запросу общеобразовательного учреждения.

5.8. Заместитель директора по УВР знакомит родителей вновь прибывших обучающихся с Уставом школы, документами о лицензировании и аккредитации образовательного учреждения; с документами, регламентирующими права и обязанности участников образовательного процесса.

5.9. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.

## **6. Контроль за состоянием личных дел обучающихся**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В случаях несвоевременного оформления личных дел, обнаружения в ходе плановой проверки невыполнения требований к ведению личных дел классными руководителями, проверка осуществляется внепланово, оперативно, выборочно.

6.3. Цели контроля - правильное и полное комплектование личных дел, своевременное оформление.

6.4. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе готовит справку с указанием замечаний конкретному лицу.

6.5. Итоговая справка предоставляется директору школы. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел – благодарность;

- замечание по оформлению личных дел – назначается повторная проверка;

- замечания за неправильное и неполное комплектование личных дел, несвоевременное оформление – классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по учебно-воспитательной работе и предоставляет объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся;

- за систематическое и грубое нарушение Положения о ведении личных дел обучающихся директор вправе объявить административное взыскание.

Опись  
документов в личном деле учащегося

ФИО.

№№ пп	Перечень документов в личном деле	Кол-во
1	Заявление родителей	
2	Свидетельство о рождении	
3	Свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания)	
4	. Справка из медицинского учреждения о состоянии здоровья	
5	Копия медицинского полиса	
6	Согласие на обработку персональных данных	
7	Справка об инвалидности (при наличии)	
8	Копия документа об опеке, попечительстве (при наличии)	
9	аттестата об основном общем образовании	
	Иные документы.	

Пронумеровано *Александров*

Принумеровано и скреплено печатью

Директор школы: *С.В. Махова* Махова С.В.

