

РАССМОТРЕНО:  
на заседании педсовета № 1  
от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
директор МБОУ  
Дрокинской СОШ  
им. декабриста М.М. Спиридова  
Л.Г. Гамзина  
приказ № 247 от 01.09.2017 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

*о ведении личных дел обучающихся*  
**МБОУ Дрокинской СОШ им. декабриста М.М. Спиридова**

Дрокино 2017

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

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

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

## **II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в школу**

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- фото 3х4 на ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении;
- фото 3х4 на ребенка;

для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении;
- фото 3х4 на ребенка;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

для детей, имеющих статус «ребенок с ОВЗ», в личном деле имеется, помимо вышеуказанных документов, заявление на обучение по адаптированной программе, заключение ТПМПК.

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

2.3. В личном деле хранится заявление родителей (законных представителей), копия свидетельства о рождении или паспорт ребенка, копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся в 10-11 классе) также один экземпляр договора школы с родителем (законным представителем обучающегося; в личном деле ученика, осваивающего адаптированную программу для детей с ОВЗ, хранится, помимо этого договора, договор об оказании специальных (коррекционных) услуг обучающемуся школы и копия заключения ТПМПК.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.5. При поступлении ребенка в первый класс классный руководитель заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся, а также все разделы, исключая сведения о выбытии и переходе в другую образовательную организацию.

2.6. На титульной стороне директор школы ставит свою подпись и печать.

2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.8. При приеме в школу для получения среднего общего образования (в 10-11 класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца: школа берет копии аттестата, а аттестат (подлинник) остается у родителей (законных представителей).

2.9. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся документы, согласно п.2.3. данного положения.

2.10. Личное дело обучающегося ведется классным руководителем.

### **III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы обучающегося.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, адрес фактического проживания, номера свидетельства о рождении или паспорта,

Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами.

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

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости по предметам в соответствии с учебным планом класса либо ученика (в случае если ребенок обучается индивидуально на дому), сведения о значимых наградах школьного уровня и поощрениях муниципального и регионального уровней, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. По окончании учебного года классный руководитель делает запись: «Переведен в \_\_\_ класс». Классный руководитель 9 класса делает запись: «Окончил основную школу». Классный руководитель 11 класса делает запись: «Окончил среднюю школу».

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

#### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем учебной части школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.

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

4.4. При выбытии обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело.

4.5. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

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

#### **V. Контроль за состоянием личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором школы.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В

необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

5.3. Секретарь учебной части следит за достоверностью списка класса, делая в нем необходимые пометки о прибытии и выбытии обучающихся, а также обновляет список класса на 05.09. текущего года.

5.4. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.