

<b>ПРИНЯТЫ</b>	<b>СОГЛАСОВАНЫ</b>	<b>УТВЕРЖДЕНЫ</b>
решением	решением	приказом директора МОУ
педагогического совета,	Совета Учреждения	«Нелазская школа»
протокол от <u>29.08.2016</u> № <u>1</u>	протокол от <u>30.08.2016</u> № <u>1</u>	от 01.09.2016г. № 63

Согласовано  
 председатель Совета обучающихся  
 Д.Н.Петряков

## Положение о порядке ведения личных дел обучающихся

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии 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. №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 муниципального общеобразовательного учреждения «Нелазская школа» (далее – ОО)

1.2. Личное дело учащихся - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки об успеваемости учащихся по годам обучения.

1.3. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.4. При отчислении учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.5. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести четко, аккуратно, только ручкой.

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

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

2.1. Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем ОО по приему в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- заявление родителей;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;
- справка о регистрации с места жительства.

2.2. Для оформления личного дела учащихся 10 класса предоставляются следующие документы:

- личное заявление, учащегося;
- договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных учащегося;
- аттестат об основном общем образовании (подлинник аттестата об основном общем образовании хранится в сейфе в кабинете директора, который выдается обучающемуся при окончании школы под роспись в Книге учета бланков аттестата о среднем общем образовании).

2.3. Для оформления личного дела учащихся 2 – 9 классов предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения и выписка оценок из предыдущего ОО.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Заполнение титульного листа личного дела учащегося:

– 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 или, например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге). Если учащийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

– Фамилия, имя отчество учащегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

– При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вклеивается новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

– При приеме ребенка в 1-й класс указывается дата приема (в

соответствии с приказом о приеме по школе).

– При приеме ребенка, переведенного из другого образовательного учреждения, делается запись, например: «Зачислен во 2 класс», число, подпись директора, печать Учреждения для документов.

#### 2.7. Заполнение страницы №2 личного дела учащихся:

– В строке №1 пишется фамилия, имя, отчество учащегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е и Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении написана буква Ё

– В строках 2-3 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.

– В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.

– В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.

– Строка 7 заполняется секретарем образовательной организации в случае отчисления ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по организации, справки - подтверждения с места будущего обучения и заверяется печатью организации.

– Строка 8 заполняется секретарем на основании приказа по образовательной организации в случае перехода учащегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Например, Переведен на семейное образование с 01.09.2016 г. согласно приказу от 01.09.2016 № 234.

– В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

#### 2.8. Заполнение страницы № 3 личного дела учащегося:

– В таблице Сведения об успеваемости пишется класс и учебный год.

– Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствует учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов и изменение названия предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет» и т.д.

– Предметы, которые не изучались учащимися, в личное дело не записываются.

#### 2.9. Заполнение страницы № 4 личного дела учащегося:

– в заголовке таблицы пишется класс и учебный год.

– В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с

отметкой по болезни или без уважительной причины.

– Делается запись об итогах года. Например, «Переведен во 2 класс», «Оставлен на повторный курс обучения во 2 классе».

– Классными руководителями по окончании учебного года делается запись:

9-х классов – «Окончил(а) II уровень обучения»,

11-х классов – «Окончил(а) III уровень обучения».

– Все записи ежегодно подписываются классным руководителем.

– В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по итогам года обучения. Например, 2016-2017 уч.год- элективный курс «Деловой английский».

– В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащихся. («Похвальный лист за отличные успехи в учении», «Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов»).

2.10. Личное дело учащегося должно содержать следующий пакет документов:

– справка о регистрации с места жительства,

– копия свидетельства о рождении (для учащихся до 14 лет),

– заявление о поступлении в ОО. (При переводе учащегося из другого общеобразовательного учреждения заявление о поступлении вшивается сверху).

2.11. При смене фамилии, имени, отчестве учащегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта учащегося), на основании которых на учащегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

2.12. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.13. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.

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

2.15. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.16. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний- назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора, классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

2.17. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **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.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества; Ф.И.О. классного руководителя, количество учащихся на начало года и конец года, количество мальчиков и девочек. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

### **4. Порядок хранения и выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

4.1. По окончании школы личное дело учащихся хранится в архиве ОО 3 года. По окончании 9 класса, при переходе учащегося в другую образовательную организацию, личное дело выдается ему на руки.

4.2. Личные дела хранятся в канцелярии ОО в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке.

4.3. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем при наличии справки, подтверждающей о выбытии ребенка в другое образовательное учреждение.

4.4. При выдаче личного дела в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.

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

4.6. Не затребованные родителями личные дела учащихся 9-х, 10-х, 11-х классов, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы

