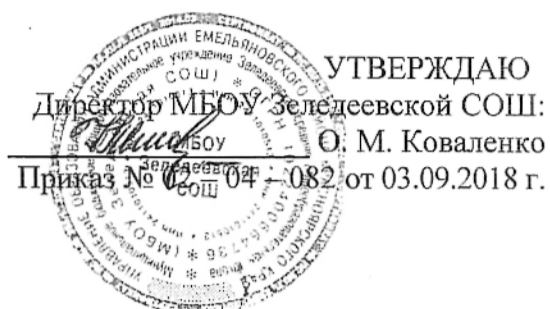


Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.



**Положение**  
**о ведении личных дел обучающихся**  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Зелёдеевской средней общеобразовательной школе

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ, Уставом школы, Порядком приема обучающихся в МБОУ Зелёдеевскую СОШ, с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы, и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией. 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 школу.**

2.1. Личные дела учащихся заводятся секретарем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации по месту жительства;
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в общеобразовательной школе;
- договор о сотрудничестве между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;

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

- заявления на имя директора образовательной организации;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- личного дела ученика;
- выписки текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью той школы, откуда переходит обучающийся (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- договора о сотрудничестве между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося.

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

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

- заявления на имя директора от обучающегося;
- копии аттестата об окончании основного общего образования;
- копии паспорта обучающегося;
- договора о сотрудничестве между образовательной организацией и родителями (законными

представителями) обучающегося

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

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К 25 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся 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 методистом ВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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

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 синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.3.1. В личное дело обучающихся 1 класса заносятся: общие сведения об обучающемся, освоил (осв.) или не освоил (не осв.) программу каждого учебного предмета, заверяется подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3.2. В личное дело обучающихся 2-11-х классов заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3.3. Классный руководитель вписывает название предметов в соответствии с учебным планом школы. Если список предметов напечатан типографией и не соответствует учебному плану школы, то классный руководитель или вписывает названия учебных предметов в пустые строки, или, аккуратно зачеркивая неправильное название тонкой линией, подписывает сверху правильное название.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера личных дел, а также *Ф.И.О.* классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о прибытии или выбытии, указывается номер приказа.

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

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

3.7. При достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

3.8. В личное дело обучающегося вносится копия справки, если ему рекомендовано обучение по программе специальных(коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого - медико - педагогической комиссией.

3.9. После окончания обучающимися 4,9,11-х классов классный руководитель пишет характеристику на каждого ученика и вкладывает ее в личное дело обучающегося. Характеристику на обучающихся с ОВЗ классный руководитель пишет ежегодно.

3.10. По окончании учебного года классный руководитель сдает заполненные личные дела

секретарю ОО

**4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОО.**

- 4.1 . Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем школы, при наличии заявления от родителей, издается приказ «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.