

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Рыльская средняя общеобразовательная школа № 5»

Принята на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1 от 30.08.2017 г.

Утверждаю

Приказ № 1 – ~~268~~ от 30.08.2017г

директор МБОУ «РСОШ №5»



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

## **I Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О ведении личных дел обучающихся» 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. 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 МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа №5».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников ОО, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

## **II Порядок оформления личных дел при поступлении в ОО**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
  - дата и место рождения ребёнка;
  - фамилия имя, отчество (последнее – при надичии) родителей законных представителей) ребёнка;
  - адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка,
  - в заявление должно быть указано, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором ОО при предоставлении оригинала);
- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (заверяется директором ОО при предоставлении оригинала);
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представления);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- договор об образовании между ОО и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.3. Для поступления во 2-9 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление от родителей (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
  - дата и место рождения ребёнка;
  - фамилия имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
  - адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка,
  - в заявление должно быть указано, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором ОО при предоставлении оригинала);
- сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (заверяется директором ОО при предоставлении оригинала);
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представления);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- договор об образовании между ОО и родителями (законными представителями) обучающегося;
- личное дело обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью ОО (при переходе в течение учебного года).

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

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

- заявление от родителей (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребёнка;
- фамилия имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка,
- в заявление должно быть указано, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- копия документа, удостоверяющего личность обучающегося (паспорт);

- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представления);

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

- договор об образовании между ОО и родителями (законными представителями) обучающегося;

- личное дело обучающегося;

- копия аттестата об основном общем образовании.

Подлинник аттестат 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.

- 2.6. В личном деле обучающегося могут храниться копии страхового полиса, СНИЛС.
- 2.7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.8. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающегося.
- 2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 (2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).
- 2.10. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по ВР и директором общеобразовательного учреждения.
- 2.12. 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.
- 2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

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

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года проставляются оценки по каждому предмету, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО. При поступлении обучающегося в ОО, заполняет обложку

личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

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

В начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся.

По окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по воспитательной работе.

В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, номер паспорта, дата и год рождения, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя (Приложение №1).

Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.4. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

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

3.7. В течение года общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

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

#### **IV Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям (законного представителя) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора образовательного учреждения о выдаче личного дела, и при наличии приказа «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, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося ОО.



Приложение №1

Список \_\_\_\_\_ класса МБОУ «РСОШ №5» на 20\_\_-20\_\_ учебный год

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО</b>	<b>№ личного дела</b>	<b>Дата и год рождения</b>	<b>Домашний адрес</b>	<b>Данные о родителях, номер телефона</b>	<b>Номер свидетельства о рождении</b>
1	Иванова Мария Ивановна	И – 12	01.01.2010	Ул.Маяковского д.41	Иванова Татьяна Петровна 8-923-122-12-12	5010 № 121212

Классный руководитель

Т.В. Иванова

Прошнуровано, пронумеровано и закреплено  
печатью \_\_\_\_\_ листов.

\_\_\_\_\_ (количество листов прописью)  
Директор школы \_\_\_\_\_ Д.В. Полунина/

