

ПРИНЯТО

решением педагогического совета,

протокол от 31.05.2019г № 8



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ п. Коминтерн»

Гончарова Т.И.

Приказ от 31.05.2019г № 24

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

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. №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 МОУ «СОШ п. Коминтерн».
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личное дело учащегося – обязательный документ, который заводится на каждого учащегося с момента поступления в школу и ведется до ее окончания (выбытия).
- 2.2. 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).
- 2.3. Личные дела учащихся 1-11 классов ведутся классными руководителями.
- 2.4. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении ребенка в 1 класс. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - заявление (заполняется в школе одним из родителей (законных представителей) при предъявлении паспорта);
 - копия свидетельства о рождении ребёнка;
 - справка о регистрации по месту жительства;
 - согласие на обработку персональных данных.
- 2.5. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:
 - заявление (заполняется в школе одним из родителей (законных представителей) при предъявлении паспорта);
 - личное дело обучающегося (заявление, копия свидетельства о рождении ребёнка, копия паспорта (для обучающихся, достигших 14-летнего возраста);
 - справка о регистрации по месту жительства;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенная печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (при переходе в течение учебного года).

- 2.6. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
- заявление (заполняется в школе одним из родителей (законных представителей) при предъявлении паспорта);
 - копия аттестата об основном общем образовании;
 - копия паспорта обучающегося (2 страницы);
 - справка о регистрации по месту жительства;
 - согласие на обработку персональных данных.
- 2.7. Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательной организации, то ведется его прежнее личное дело, но с присвоением нового номера личному делу и занесением в алфавитную книгу.
- 2.8. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, школа выдает аттестат об основном общем образовании.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

- 3.1. Личные дела класса находятся в папке и должны быть разложены в алфавитном порядке по отдельным файлам.
- 3.2. На переплете папки указывается номер класса, на титульном листе делается запись «Личные дела обучающихся __ класса МОУ «СОШ п. Коминтерн». 20__/20__ учебный год».
- 3.3. В папке личных дел класса находится список учащихся (Приложение №1).
- 3.4. Список класса меняется в начале и конце учебного года, о выбывших и прибывших делаются пометки в графе «Движение обучающихся».
- 3.5. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан директором школы и заверен печатью школы.
- 3.6. На оборотной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество обучающегося и его родителей; 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 образовательной организации в другую, домашний адрес обучающегося.
- 3.7. При изменении персональных данных обучающегося сведения заверяются директором школы.
- 3.8. Перечень обязательных документов в личном деле обучающегося:
- заявление на обучение (завизированное директором школы) в МОУ «СОШ п. Коминтерн» с указанием общих сведений об учащемся и родителях (заявления на обучение в другие образовательные учреждения также хранятся в личном деле);
 - копия свидетельства о рождении;
 - копия паспорта (для учащихся 8-11 классов);
 - копии аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10 -11 классов);
 - оригинал или копия документа, подтверждающего регистрацию ребёнка на закреплённой территории;
 - согласие на обработку персональных данных.
- 3.9. Обязательные документы, хранящиеся в личном деле, должны быть скреплены.
- 3.10. Вместе с личным делом в одном файле хранятся копии СНИЛСа, медицинского полюса, заявление-согласие родителей (или детей, достигших 14 лет) на привлечение к общественно полезному труду, не предусмотренному образовательной программой школы.
- 3.11. В конце каждого учебного года классный руководитель 2-11 классов вносит в личное дело следующие сведения:
- годовые отметки обучающегося по всем предметам согласно классному журналу;
 - количество пропущенных уроков, в том числе по болезни;
 - перевод в следующий класс, перевод условно, выпуск из основной или средней школы;

- награды и поощрения (грант, медаль).
- 3.12. Классный руководитель заверяет все сведения подписью, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.13. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены печатью и подписью директора школы. (Например, «Отметка «3» исправлена на «4» по ... (предмету). Исправленному верить. ФИО директора школы, подпись).
- 3.14. В случае прибытия учащегося из другого государства с личным делом иного образца на ученика заводится новое личное дело, установленного по РФ образца.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- 4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим. Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы.
- 4.2. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
- 4.3. После окончания основной школы личные дела выбывших сдаются на хранение в архив, у обучающихся, перешедших в 10 класс, продолжается ведение личного дела до окончания средней школы, на прибывших учащихся из других школ заводится новое личное дело.

5. Контроль ведения личных дел обучающихся

- 5.1. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного инспектирования, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.2. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел учащихся.
- 5.3. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний по ведению личных дел.
- 5.4. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:
 - за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся – благодарность;
 - при получении замечаний – повторная проверка, индивидуальный контроль заместителя директора по УВР;
 - за систематические грубые нарушения при ведении личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.

Лист движения
обучающихся _____ класса МОУ «СОШ п. Коминтерн»

№ п/п	Номер личного дела	ФИО обучающегося	Группа здоровья	Движение		
				І трим.	ІІ трим.	ІІІ трим.
1.						
2.						
...						
...						
...						

Классный руководитель _____ / _____ /