

РАССМОТРЕНО  
Педагогический совет  
протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ Тополевской СОШ  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Чирва  
Приказ № 103 от 30.08.2019 г.

**Положение о ведении личных дел обучающихся  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
Тополевская средняя общеобразовательная школа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ, с Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ», 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

- 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

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребёнка

- копия СНИЛС

- копия медицинского полиса

- медицинская карта

- иная информация

для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме

- копия свидетельства о рождении

- копия СНИЛС

- копия медицинского полиса

- медицинская карта

- иная информация

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

- заявление родителей (законных представителей) о приеме

- копия свидетельства о рождении

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребёнка

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

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. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.6. На титульный лист в левый верхний угол приклеивается фото ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

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

2.8. 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.

2.9. Для оформления личного дела учащегося, принятого в 10-й класс, должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме

- аттестат об основном общем образовании (подлинник)

- копия паспорта

- свидетельство о регистрации учащегося 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

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребёнка

- копия СНИЛС

- копия медицинского полиса

- медицинская карта

- иная информация

### **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 ученика.

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, номера личных дел, даты рождения. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно.

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

3.9. При переходе учащихся в 5 класс на личное дело рядом с имеющейся фотографией приклеивается новая.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МБОУ Тополевской СОШ**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем (при наличии), заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.2. При выдаче личного дела вносится 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 и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Директор делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, указывает дату и номер приказа, 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 обучающихся, окончивших школу или выбывших по иным причинам, секретарь передает в архив.

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

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем (при наличии), заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) 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. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

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

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

#### **VI. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение действует до принятия нового положения