

УТВЕРЖДЕНО  
Решением педагогического  
совета школы  
протокол № 1 от 29.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ №36  
им. А.И.Покрышкина с.Дефановка  
С.Е.Громыко  
Приказ № 334 от «30» августа 2019 г.



**Положение  
о ведении личных дел учащихся муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной  
школы № 36 имени Героя Советского Союза Александра Ивановича  
Покрышкина с.Дефановка.**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении личных дел учащихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 имени Героя Советского Союза Александра Ивановича Покрышкина с.Дефановка (далее – Учреждение) разработано на основании:
- Федерального законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - приказа 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 соответствующих уровня и направленности»;
  - Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 36 имени героя Советского Союза Александра Ивановича Покрышкина с. Дефановка МО Туапсинский район от 15.05.2015г. № 1346 с изменениями от 03.07.2019г. №1060 , .
- 1.2. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ СОШ № 36 им. А.И. Покрышкина с. Дефановка МО Туапсинский



район(далее –Школа) регламентирующее работу с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Приложению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2 Требования к оформлению личных дел обучающихся**

2.1. Личные дела заполняются классными руководителями синими чернилами, разлаживаются в папку в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся класса, заверенному классным руководителем, список меняется классным руководителем при изменении состава класса, а также ежегодно.

2.2. Записи необходимо вести четко и аккуратно.

2.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Школы.

2.4. Заполнение титульного листа личного дела, обучающегося:

- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 или К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

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

- При зачислении ребенка в 1 -й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о комплектовании класса или по дате подачи заявления в Учреждение).

2.5. Заполнение страницы №2 личного дела, обучающегося:

В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении приписана буква Ё.

В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.

В строке 5 фамилия, имя, отчество 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: дошкольная образовательная организация, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.



Строка 7 заполняется секретарем образовательной организации в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по Учреждению.

Строка 8 заполняется секретарем на основании приказа по Учреждению в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. (Например: Переведен на семейное образование с 01.09.2015 г. согласно приказу от 01.09.2015 № 234).

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

2.6. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- В таблице «Сведения об успеваемости» указывается класс и полный учебный год.

- Годовые оценки выставляются за те предметы, названия которых соответствуют 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. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников.

- Предметы, которые не изучались обучающимся, в личное дело не записываются.

- При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью Школы

2.7. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося:

- В заголовке таблицы пишется класс и учебный год.

- Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни (при наличии соответствующей строки в бланке личного дела).

- Делается запись об итогах года:

- в 1-8-х, 10-х классах: «Переведен(а) в \_\_\_\_\_ класс» или «Переведён(а) в \_\_\_\_\_ класс условно» (при наличии академической задолженности по предметам учебного плана) или «Оставлен(а) на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе»;

- при наличии заключения ПМПК «Переведён(а) на обучение по адаптированной программе»;

- при положительном прохождении итоговой аттестации - в 9 классах «окончил основную общую школу» и в 11 классах - «окончил среднюю общую школу».

- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью для документов.

- В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по годам обучения.

- В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающихся.

2.8. Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в 1-9 класс, с указанием выбора языка образования (при приёме (переводе) на



обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования) и с визой директора

- согласие родителей на обработку персональных данных;
- заверенная копия свидетельства о рождении;
- заверенная копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), (паспорт).
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории (для зачисления в 1 -й класс);
- копия паспорта, обучающегося по достижении 14-летнего возраста;
- ведомость успеваемости обучающегося, прибывшего в течение учебного года;
- аттестат об окончании основного общего образования (для поступающих в 10-11 классы);
- медицинская карта ребенка хранится в медицинском кабинете школы;
- другие документы ( медицинский полюс, справка о состоянии здоровья обучающегося (по усмотрению родителей); документы на установление опеки над несовершеннолетним; документы о смене фамилии, имени или отчества ребёнка и др.) хранятся в отдельном файле (папке) на каждого учащегося.

2.9. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося, родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых издается приказ, изменяется в алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

2.10. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в Школе, по образовательной программе среднего общего образования, Школа продолжает ведение прежнего личного дела обучающегося.

2.11. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в иной образовательной организации, то личное дело передаётся в архив, а Школа выдаёт аттестат об основном общем образовании.

### **3. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся**

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно (не реже, чем сентябрь и май текущего года) на наличие необходимых документов.

3.2. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебной работе и непосредственно директором Учреждения.

3.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля. Проверка также может осуществляться внепланово.

3.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах невыполнения обязанностей по ведению личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения правил ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

#### **4. Хранение личного дела обучающегося**

4.1. По окончании Учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве Учреждения 3 года. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию, личное дело выдается на руки родителям (законным представителям).

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Учреждения в строго отведённом месте. Личные дела одного класса хранятся в одной папке.

4.3. В папке с личными делами класса находится список обучающихся. Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о движении, указывается номер приказа.

#### **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение подлежит утверждению руководителем Учреждения.

5.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения.

5.3. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения

5.4. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения

5.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения