

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол №6 от 06.03.2018 г.

Утверждено  
приказом директора  
МБОУ «Тимирязевская СОШ»  
№21/1 от 07.03.2018 г.  
Т.А.Авдеенко



**Положение  
о ведении личных дел обучающихся школы  
в МБОУ «Тимирязевская СОШ»**

**1. Общие положения.**

Положение о ведении личных дел обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся 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 обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление о зачислении в школу на имя директора, в котором указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя,

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о ре-

гистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.5. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8. Для поступления во 2-9,11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

2.9. Для поступления во 10 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- аттестата об основном общем образовании;
- свидетельства о сдаче экзаменов за курс основной школы
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

2.10. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.11. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.12. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.13. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора (заместителя директора по УВР) в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.14. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором школы.

2.15. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.16. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

### **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. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

- 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и свидетельства о рождении (паспорта), домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя в напечатанном виде (Приложение №1). Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.
- 2-4 классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, табеля оценки знаний и поведения обучающегося, данные оценки метапредметных и личностных результатов обучающихся.
  - 5-9 классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, табеля оценки знаний и поведения обучающегося, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.
  - 10-11 классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, табеля оценки знаний и поведения обучающегося, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.
- 3.9. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором школы при наличии приказа «Об отчислении».
- 4.2. При выдаче личного дела вносится 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.